



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SMLOUVA O DÍLO

uzavřená podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“)

mezi níže uvedenými smluvními stranami

Smluvní strany:

Město Český Krumlov

se sídlem náměstí Svornosti 1, 381 01 Český Krumlov
IČO: 002 45 836
DIČ: CZ00245836
zastoupené: Mgr. Dalibor Carda, starosta města
bankovní spojení: Komerční banka, a.s.
číslo účtu: 221241/0100

(dále jen „**Objednatel**“)

a

název firmy: Ernst & Young, s.r.o.
se sídlem Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha 1 – Nové Město
IČO: 26705338
DIČ: CZ26705338
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. C 108716
zastoupená Ing. Romana Smetánková, Ph.D., prokurista
bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s.
číslo účtu: 217680713/0300

(dále jen „**Zhotovitel**“)

(Objednatel a Zhotovitel dále společně jen „**smluvní strany**“ nebo každý z nich samostatně jen „**smluvní strana**“)

uzavírají dnešního dne, měsíce a roku tuto smlouvu o dílo

(dále jen „**Smlouva**“):



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Článek 1
Úvodní ustanovení

VZHLEDEM K TOMU, ŽE

- (A)** Objednatel je veřejným zadavatelem ve smyslu § 4 odst. 1 písm. d) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném a účinném znění (dále jen „ZZVZ“);
- (B)** Objednatel realizuje projekt s názvem „Efektivní Městský úřad v Českém Krumlově, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/18_092/0014665“, který je spolufinancován z prostředků Evropské unie a státního rozpočtu v rámci Operačního programu Zaměstnanost, přičemž předmět plnění dle této Smlouvy bude součástí tohoto projektu;
- (C)** za tímto účelem Objednatel provedl zadávací řízení na veřejnou zakázku s názvem „Efektivní Městský úřad v Českém Krumlově“, která je Objednatelem zadávána v otevřeném řízení dle § 56 a násl. ZZVZ, a jejímž předmětem je poskytnutí služeb pro Objednatele, a to základní analýza, dekompozice a katalogizace procesů úřadu, jeho služeb a dalších prvků jeho architektury a optimalizace vybraných procesů, se zaměřením na proces Řízení portfolií, programů a projektů specifikovaného níže;
- (D)** Zhotovitel podal v rámci veřejné zakázky závaznou nabídku a byl Objednatelem vybrán k uzavření této Smlouvy;
- (E)** Zhotovitel si je dále vědom, že Objednatel považuje účast Zhotovitele ve veřejné zakázce při splnění požadavků na kvalifikaci za potvrzení skutečnosti, že Zhotovitel je ve smyslu ustanovení § 5 odst. 1 občanského zákoníku schopen při plnění této Smlouvy jednat se znalostí a pečlivostí, která je s jeho povoláním nebo stavem spojena, s tím, že případné jeho jednání bez této odborné péče půjde k jeho tíži;
- (F)** Objednatel má s ohledem na výsledek zadávacího řízení v úmyslu zadat Zhotoviteli realizaci předmětu plnění veřejné zakázky;
- (G)** Smluvní strany mají zájem upravit svá práva a povinnosti tak, aby zejména došlo ze strany Zhotovitele k řádné realizaci předmětu plnění veřejné zakázky, a to v souladu se zadávací dokumentací veřejné zakázky a nabídkou Zhotovitele;

se smluvní strany, vědomy si svých závazků v této Smlouvě obsažených a s úmyslem být touto Smlouvou vázány, dohodly na následujícím znění Smlouvy:



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Článek 2

Předmět smlouvy, účel Smlouvy, resp. Díla

- 2.1 Touto Smlouvou se Zhotovitel zavazuje provést na svůj náklad a nebezpečí pro Objednatele dílo spočívající v poskytnutí služeb pro Zadavatele, a to základní analýza, dekompozice a katalogizace procesů úřadu, jeho služeb a dalších prvků jeho architektury a optimalizace vybraných procesů, se zaměřením na proces Řízení portfolií, programů a projektů, a to v rozsahu a za podmínek specifikovaných touto Smlouvou, včetně jejích příloh
(dále též jen „Předmět smlouvy“ a/nebo „Dílo“, část Díla dále též jako „Plnění“).
- 2.2 Objednatel se touto Smlouvou zavazuje zaplatit za řádně a včas předané Dílo, resp. Plnění cenu stanovenou touto Smlouvou (dále jen „Cena za Dílo“).
- 2.3 Dílo bude Zhotovitelem prováděno v rámci sjednaného rozsahu, a to dle požadavků a pokynů Objednatele.
- 2.4 Po předání a akceptaci prováděcího projektu (dále jen „Prováděcí projekt“) a plánu pro implementaci změny (dále jen „Plán pro implementaci změny“) má z hlediska vymezení rozsahu implementace přednost Prováděcí projekt vč. Plánu pro implementaci změny, avšak Prováděcí projekt ani Plán pro implementaci změny nesmí být v rozporu s Přílohou č. 1 této smlouvy. Pouze pokud v Prováděcím projektu či v Plánu pro implementaci změny nebudou uvedeny parametry definující Dílo a závazky smluvních stran spojené s realizací Díla, které jsou uvedeny v Příloze č. 1 této Smlouvy, bude i nadále pro smluvní strany závazná pro takové části realizace Díla Příloha č. 1 této Smlouvy.

Článek 3

Cena

- 3.1 Cena za Dílo je pevná, úplná a konečná (nepřekročitelná), nelze ji po dobu trvání této Smlouvy měnit a zahrnuje jeho kompletní provedení dle této Smlouvy. Změna ceny za Dílo je možná pouze na základě zákonné změny sazby DPH (oproti stavu v době uzavření Smlouvy). Jiná změna ceny za Dílo je možná pouze na základě písemně uzavřeného dodatku k této Smlouvě, a to na základě řádně a v souladu se ZZVZ provedené změny předmětu Díla spočívající v odpočtu ceny tzv. méněprací, resp. navýšení ceny za Dílo o Objednatelem zadané a Zhotovitelem řádně provedené vícepráce v souladu s podmínkami § 222 ZZVZ. Zhotovitel tímto na sebe přejímá nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.
- 3.2 V Ceně za Dílo jsou zahrnuty veškeré náklady Zhotovitele, které při provádění Díla nebo v souvislosti s ním vynaložil.
- 3.3 Pro vyloučení pochybností smluvní strany konstatují, že Cena za Dílo ani žádná z jejích částí není cenou podle rozpočtu ve smyslu ustanovení § 2620 a násl. občanského zákoníku.
- 3.4 Cena za Dílo je stanovena dohodou smluvních stran v návaznosti na nabídku Zhotovitele, v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, v platném znění, a činí celkem 3 120 400,- Kč bez DPH Kč. Cenová kalkulace tvoří samostatnou přílohu č. 2 Smlouvy.
- 3.5 Není-li ve Smlouvě výslovně stanoveno jinak, je cena uvedena bez daně z přidané hodnoty, která bude k ceně připočítána v zákonem stanovené výši. V případě, že dle § 109 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění (dále jen „zákon o DPH“) bude Objednatel jako příjemce plnění ručit za nezaplacenou daň z tohoto plnění, je Objednatel oprávněn uhradit daň z přidané hodnoty za Zhotovitele přímo správci daně Zhotovitele za účelem zvláštního způsobu zajištění daně dle § 109a zákona o DPH. O provedení platby Objednatel Zhotovitele písemně informuje. Takto uhrazenou daň může Objednatel započíst proti jakékoli pohledávce Zhotovitele za Objednatelem o příslušnou částku daně, a Zhotovitel tak není oprávněn po Objednateli požadovat uhrazení této částky.
ZAHRANIČNÍ SUBJEKT MŮŽE DOPLNIT OBDOBNÉ USTANOVENÍ PODLE PRÁVNÍHO ŘÁDU PLATNÉHO V ZEMI JEHO SÍDLA ZA PODMÍNKY, ŽE TÍM NEDOJDE KE ZHORŠENÍ



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

POSTAVENÍ OBJEDNATELE A ŽE TO PRÁVNÍ ŘÁD PLATNÝ V ZEMI SÍDLA ZHOTOVITELE UMOŽŇUJE

- 3.6 V Ceně za Dílo jsou zahrnuty veškeré náklady Zhotovitele, které mu vzniknou v souvislosti s provedením Předmětu smlouvy. Zhotovitel není oprávněn po Objednateli požadovat zvýšení Ceny za Dílo, vyžaduje-li provedení Díla vyšší náklady a úsilí, než Zhotovitel předpokládal.
- 3.7 Zhotovitel, který má sídlo mimo Českou republiku, tímto prohlašuje, že je daňovým rezidentem [Doplňte název státu, kterého jste daňovým rezidentem] a nemá stálou provozovnu na území České republiky. Z toho vyplývá, že na tuto smlouvu se vztahuje smlouva o zamezení dvojího zdanění uzavřená mezi Českou republikou a [Doplňte název státu, kterého jste daňovým rezidentem]. Zhotovitel poskytne před vystavením první faktury originální potvrzení o daňovém rezidentství, které vydal jeho správce daně. V případech, kdy se daň vyměřovaná v České republice vybírá srážkou, nebo daň, na kterou mají být z plateb Poskytovatele zadržovány zálohy, je Objednatel oprávněn v souladu se zákony České republiky takovéto daně srážet nebo na takové daně zadržovat zálohy v souladu s příslušnými zákony a předpisy. Tyto sražené nebo zadržované částky převede Objednatel kompetentnímu finančnímu úřadu (FÚ) v České republice. Zhotovitel tímto prohlašuje, že v České republice nemá/má místo podnikání nebo provozovnu, která má stálé personální a materiální vybavení, jehož prostřednictvím uskutečňuje ekonomickou činnost. Pokud si Zhotovitel výše uvedenou provozovnu nebo místo podnikání v České republice zřídí, neprodleně tuto skutečnost oznámí Objednateli. V případě uvedení nepravdivých údajů ponese Zhotovitel veškeré důsledky svého prohlášení.

Článek 4
Platební podmínky

- 4.1 Objednatel je povinen zaplatit Zhotoviteli bezhotovostně Cenu za Dílo, resp. její příslušnou část (dále také „cena“) za řádně provedené a odevzdané Dílo nebo jeho části, a to na bankovní účet Zhotovitele uvedený v této Smlouvě. Podkladem pro zaplacení ceny je faktura, která musí splňovat náležitosti uvedené v § 435 občanského zákoníku, náležitosti daňového dokladu (pro plátce DPH), účetního dokladu a musí obsahovat číslo Smlouvy Objednatele. Faktura musí dále obsahovat i náležitosti ve smyslu ust. 10.7 písm. f) této Smlouvy. Přílohou faktury musí být předávací (akceptační) protokol Díla či jeho části, popř. jeho kopie. Právo fakturovat vzniká Zhotoviteli po řádném provedení, předání a převzetí Díla nebo jeho části dle článku č. 6.1 této Smlouvy a to vždy po řádném předání jednotlivé části díla. Zhotovitel je povinen vystavit fakturu nejpozději do 15 (patnácti) dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění, kterým se v této Smlouvě rozumí datum předání a převzetí Díla či jeho části.
- 4.2 Splatnost faktury je 30 kalendářních dnů ode dne, kdy byla faktura prokazatelně doručena Objednateli. Faktura musí být zaslána samostatně, v opačném případě není Objednatel odpovědný za prodlení v platbě. Objednatel není v prodlení se zaplacením faktury, pokud nejpozději v poslední den její splatnosti byla částka odepsána z účtu Objednatele ve prospěch účtu Zhotovitele.
- 4.3 Objednatel je oprávněn vrátit Zhotoviteli před dnem splatnosti bez zaplacení fakturu, která nemá náležitosti uvedené v odst. 4.1 a/nebo 4.2 tohoto článku nebo má jiné závady v obsahu, a to s uvedením důvodu vrácení.
- 4.4 Zhotovitel je povinen podle povahy závad fakturu opravit nebo nově vyhotovit. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení opravené nebo nově vyhotovené faktury.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Článek 5

Místo plnění, jeho předání a převzetí

- 5.1 Dílo jako celek bude provedeno jeho řádným dokončením bez vad faktických i právních a předáním Objednateli. Dílo jako celek bude dokončeno řádným uskutečněním všech činností a úkonů, které jsou vymezeny v této Smlouvě zejména v její Příloze č. 1, resp. bude dokončeno uskutečněním poslední z těchto činností nebo úkonů. Dílo jako celek bude předáno tím, že si smluvní strany vzájemně písemně ve formě Předávacího protokolu potvrdí řádné dokončení všech činností a úkonů, které jsou vymezeny v této Smlouvě zejména v její Příloze č. 1. Podmínkou předání Díla jako celku bude předchozí předání nebo uskutečnění všech výstupů z jednotlivých částí Díla, jak jsou vymezeny v Příloze č. 1 této Smlouvy. V příloze č. 1 této Smlouvy jsou vymezeny bližší podmínky akceptace dokončení nebo předání Díla nebo jeho částí.

Místem plnění (předání a převzetí výstupů) jsou prostory Objednatele na adresách:

náměstí Svornosti 1, 381 01 Český Krumlov, a současně

Kaplická 439, 381 01 Český Krumlov,

ledaže Objednatel za podmínek uvedených v Příloze č. 1 této Smlouvy umožní distanční formu provedení jednotlivých částí Díla.

- 5.2 Smluvní strany si vzájemně odsouhlasí dokončení jednotlivých částí Díla, případně jejich předání nebo předání jednotlivých výstupů, pokud je tak uvedeno v Příloze č. 1 této Smlouvy, případně dokončení nebo předání takové části Díla nebo výstupu je stanoveno jako závazný termín pro plnění části Díla dle odst. 6.1. této Smlouvy nebo je podmínkou pro fakturaci takové části Díla.

Článek 6

Doba plnění

- 6.1 Předmět smlouvy bude Zhotovitelem prováděn v dílčích termínech stanovených v Prováděcím projektu a Plánu pro implementaci změny. Realizace díla bude zahájena ihned po nabytí účinnosti této smlouvy a zhotovitel se zavazuje dílo řádně provést v termínu nejpozději do 28. 2. 2023.

Článek 7

Oprávněné osoby, komunikace

- 7.1 Každá ze smluvních stran určí osobu či osoby oprávněné k jednání ve věcech této Smlouvy a k podepisování Předávacího protokolu.

Na straně Zhotovitele:

Ve věcech obchodních: Michal Horáček, senior manažer

Ve věcech technických včetně předání Plnění, přípravy a podpisu Předávacího protokolu: Ing. Michal Horáček, senior manažer

Přijímání hlášení vad po dobu realizace Díla i záruky: Ing. Michal Horáček, senior manažer

Podpis dohody o konečném odstranění vad: Ing. Michal Horáček, senior manažer

Na straně Objednatele:

Ve věcech obchodních: Mgr. Dalibor Carda, starosta města

Ve věcech technických včetně převzetí Plnění, podpisu Předávacího protokolu:

Ing. Petra Jelínková, vedoucí Odboru kancelář tajemníka MěÚ Český Krumlov

Ing. Zdeněk Moravec, referent – manažer digitálních technologií a inovací, Odbor kancelář tajemníka MěÚ Český Krumlov

Ing. Jan Lippl, tajemník MěÚ Český Krumlov



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Mgr. Štěpánka Kučerová, referent odd. rozvoje a kontroly veřejných zakázek, Odbor kancelář tajemníka MěÚ Český Krumlov

Hlášení vad po dobu realizace Díla i záruky:

Ing. Petra Jelínková, vedoucí Odboru kancelář tajemníka MěÚ Český Krumlov

Podpis dohody o konečném odstranění vad:

Ing. Petra Jelínková, vedoucí Odboru kancelář tajemníka MěÚ Český Krumlov

Oprávněné osoby budou zastupovat smluvní stranu v rozsahu definovaném v této Smlouvě, s výjimkou změn nebo ukončení této Smlouvy. Objednatel je oprávněn zplnomocnit k jednání za Objednatele třetí osobu, která se prokáže vůči Zhotoviteli plnou mocí.

- 7.2 Oprávnění zástupci smluvních stran jsou oprávněni jednostranně změnit oprávněné osoby, jsou však povinni na takovou změnu druhou smluvní stranu písemně předem upozornit.
- 7.3 Pokud se mezi smluvními stranami předpokládá písemný kontakt, pokládají se písemné projevy za doručené druhé Smluvní straně, pokud jsou doručeny jedním z následujících způsobů:
- osobním doručením
 - doporučeným dopisem
 - prostřednictvím kurýra
 - e-mailem s dokladem o tom, že zpráva byla druhé smluvní straně doručena
 - datovou schránkou.

Článek 8

Vlastnické právo a ochrana autorských práv

- 8.1 Úprava otázek spojených s vlastnickým právem k Dílu se týká těch částí Díla, které mohou být předmětem vlastnického práva, zejména pokud jde o výstupy v podobě listinných dokumentů nebo nosičů elektronických dokumentů a jejich obsahu. Vlastnické právo k těmto částem Díla a nebezpečí škody na nich přechází ze Zhotovitele na Objednatele vždy předáním a převzetím takové části Díla za podmínek stanovených Přílohou č. 1 této Smlouvy. K témuž okamžiku je poskytováno oprávnění k výkonu práva užít Dílo nebo jeho část, pokud je autorským dílem, v souladu s odst. 8.3 této Smlouvy. V případě, že je, byť i část Díla, která je ve vlastnictví Zhotovitele (nebyla Objednateli ještě předána), platí, že riziko nebezpečí škody na této části Díla přechází na Objednatele až předáním a převzetím této části Díla.
- 8.2 Zhotovitel je povinen zajistit průmyslověprávní, resp. autorskoprávní nezávadnost celého plnění v rámci Předmětu smlouvy. Zhotovitel je odpovědný za to, že užíváním Díla či změnou Díla za podmínek stanovených v tomto článku 8 Smlouvy ze strany Objednatele nebude zasahováno do práv třetích osob. Pokud Zhotovitel při plnění této Smlouvy neoprávněně užije, změní či jinak zasáhne do výsledku činnosti třetího subjektu chráněného právem průmyslového nebo jiného duševního vlastnictví, autorským právem apod., a uplatní-li oprávněná osoba z tohoto titulu své nároky vůči Objednateli, zavazuje se Zhotovitel nahradit Objednateli veškerou újmu (majetkovou i nemajetkovou), která Objednateli v této souvislosti vznikla.
- 8.3 V případě, že je součástí Předmětu smlouvy či v případě, že je výsledkem činnosti Zhotovitele dle této Smlouvy dílo, které podléhá ochraně podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“), má Objednatel k takto vytvořenému autorskému dílu jako celku i k jeho jednotlivým částem nevýhradní a co do času, míst a rozsahu neomezené oprávnění k výkonu práva autorské dílo užít, a to všemi způsoby užití díla, jakožto autorského díla, ve smyslu občanského zákoníku a autorského zákona, nevyjímaje změnu díla nebo spojení díla s jiným autorským dílem. Objednatel může oprávnění tvořící součástí licence zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě (podlicence), přičemž třetí osoba může bezplatně oprávnění tvořící součástí licence (podlicence) zcela nebo zčásti



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

poskytnout jakýmkoliv dalším osobám, k čemuž Zhotovitel (autor) poskytuje tímto výslovný souhlas. Objednatel může taktéž bezplatně oprávnění tvořící součást licence postoupit jakýmkoliv třetím osobám, přičemž třetí osoba může bezplatně oprávnění tvořící součást licence postoupit jakýmkoliv dalším osobám, k čemuž Zhotovitel (autor) poskytuje tímto výslovný souhlas. V případě postoupení licence je Objednatel povinen informovat Zhotovitele (autora) o osobě postupníka bez zbytečného odkladu. Licence dle tohoto odstavce se sjednává jako bezúplatná. Zhotovitel se také zavazuje neposkytnout dílo ani jeho části jiným osobám bez souhlasu Objednatele. Zhotovitel prohlašuje, že má své právní vztahy uspořádané způsobem, který mu umožňuje poskytnutí shora uvedených oprávnění k dílu Objednateli

Právo užití přechází při zániku Objednatele bez likvidace ve stejném rozsahu na jeho právního nástupce. Pro vyloučení pochybností smluvní strany vylučují použití ust. § 1999, § 2370 a § 2000 občanského zákoníku.

Objednatel je oprávněn po dokončení Díla provádět jeho úpravy, doplnění a jiné změny, jakož i předat Dílo k provedení těchto úprav, doplnění a jiných změn třetí osobě, to vše zejména za účelem potřeby aktualizace Díla po změně okolností, podle kterých bylo Dílo původně vytvořeno. Zhotovitel prohlašuje, že je případně oprávněn udělit Objednateli souhlas ke změnám a jiným zásahům do autorského díla, jakož i to, že má pro tento případ zajištěn souhlas autorů/spoluautorů všech případných autorských děl k provedení změn a zásahů do autorského díla, to vše pro případy, kdy má být nebo může být udělen tento souhlas v případech stanovených zákonem nebo touto Smlouvou. Zhotovitel na požádání předloží Objednateli v jím stanovené lhůtě potřebné dokumenty toto dokazující. Zhotovitel v plném rozsahu odpovídá za následky způsobené nedodržením těchto prohlášení.

- 8.4 Objednatel je oprávněn poskytnout veškerá díla podléhající autorskoprávní ochraně vzniklá při plnění této Smlouvy nebo v souvislosti s plněním této Smlouvy orgánům veřejné správy, případně nezávislé kontrolní organizaci, za účelem provedení kontroly, resp. dle potřeb orgánů veřejné správy.

Článek 9

Ochrana obchodního tajemství a důvěrných informací

- 9.1 Smluvní strany se vzájemně zavazují, že budou chránit a utajovat před třetími osobami důvěrné informace a skutečnosti tvořící součást obchodního tajemství (dále jen souhrnně „důvěrné informace“), které byly vzájemně smluvními stranami poskytnuty s odkazem na tuto Smlouvu. Důvěrnými informacemi jsou vedle osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“) zejména informace, které se strany dozvěděly v souvislosti s touto Smlouvou, které se týkají smluvních stran (zejména informace o jejich činnosti, struktuře, hospodářských výsledcích, know-how) anebo informace, pro nakládání s nimiž je stanoven právními předpisy zvláštní režim utajení (zejména utajované informace, bankovní tajemství), a dále všechna data, o kterých se Zhotovitel dozví v souvislosti s realizací Díla pro Objednatele.
- 9.2 Závazek ochrany a utajení trvá po celou dobu trvání důvěrnosti informací.
- 9.3 Odstavce 9.1 a 9.2 tohoto článku nebrání Objednateli poskytnout tuto Smlouvu a veškeré dokumenty, které jsou jejím výstupem, osobám pověřeným Objednatelům k vedení projektu, v jehož rámci je Dílo realizováno, popřípadě osobám, které zajišťují pro Objednatele kontrolní a auditní činnosti nebo další činnosti v přímé souvislosti s probíhajícím projektem, v rámci něhož je Dílo realizováno, či orgánům a institucím uvedeným v odst. 10.7 písm. c) této Smlouvy. Zhotovitel je oprávněn poskytnout informace z této Smlouvy Objednatelům schváleným poddodavatelům, přičemž je povinen u nich zajistit ochranu důvěrných informací v rozsahu odpovídajícím ochraně dle této Smlouvy. Zhotovitel bere na vědomí a souhlasí s tím, že veškeré dokumenty (popřípadě jejich části), které jsou výstupem této Smlouvy, je Objednatel oprávněn zpřístupnit třetím stranám v rámci výběrového či zadávacího řízení nebo



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

i mimo takové výběrové nebo zadávací řízení pro případné další implementační, prováděcí, kontrolní nebo jiné navazující činnosti na provedené Dílo.

- 9.4 Stejným způsobem budou smluvní strany chránit skutečnosti tvořící obchodní tajemství a důvěrné informace třetí osoby, které mají být chráněny a utajovány a které byly touto třetí osobou některé ze smluvních stran poskytnuty se svolením jejich dalšího použití.
- 9.5 Po splnění Předmětu smlouvy je Zhotovitel povinen do 15 pracovních dnů vrátit Objednateli všechny poskytnuté materiály potřebné k provedení Díla obsahující důvěrné informace Objednatele nebo skutečnosti tvořící součást obchodního tajemství Objednatele včetně jejich případně pořízených kopií.
- 9.6 Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:
- a) se staly veřejně známými, aniž by to zavinila záměrně či opomenutím smluvní strana,
 - b) měla přijímající smluvní strana k dispozici před uzavřením této Smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve uzavřené smlouvy o ochraně informací,
 - c) jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající smluvní strana dospěje nezávisle na informacích získaných od druhé smluvní strany a je to schopna doložit svými záznamy,
 - d) po podpisu této Smlouvy poskytne přijímající smluvní straně třetí osoba bez závazku jejich ochrany,
 - e) příslušná smluvní strana písemně označí jako informace, na které se ustanovení tohoto článku Smlouvy nadále nevztahují.
- 9.7 Vzhledem k tomu, že při provádění Díla budou Zhotoviteli zpřístupněny některé osobní údaje zaměstnanců nebo jiných pracovníků Objednatele, zejména v souvislosti s prováděním školení nebo jiných forem vzdělávání včetně udělování potvrzení o absolvování těchto školení a jiných forem vzdělávání a o případném vykonání zkoušky, zavazuje se Zhotovitel chránit tyto osobní údaje za podmínek stanovených GDPR a jinými právními předpisy. V takovém případě bude Objednatel považován za správce těchto osobních údajů a Zhotovitel bude považován za zpracovatele těchto osobních údajů. Zhotovitel (dále v tomto odst. 9.7 Smlouvy jako „zpracovatel“) je povinen řídit se pokyny Objednatele (dále v tomto odst. 9.7. Smlouvy jako „správce“). Zpracovatel je povinen přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů. Zpracovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních přijatých k zabezpečení ochrany osobních údajů, a to i po skončení tohoto smluvního vztahu. V souladu s čl. 28 odst. 3 nařízení GDPR Zpracovatel:
- zpracovává osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce, včetně v otázkách předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, pokud mu toto zpracování již neukládají právo Evropské unie nebo členského státu, které se na správce vztahuje; v takovém případě zpracovatel informuje o tomto právním požadavku před zpracováním, ledaže by tyto právní předpisy toto informování zakazovaly z důležitých důvodů veřejného zájmu;
 - zajišťuje, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti;
 - přijme všechna opatření požadovaná podle článku 32 nařízení GDPR;
 - dodržuje podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele uvedené v čl. 28 odst. 2 a 4 nařízení GDPR;
 - zohledňuje povahu zpracování, je správcem nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné, pro splnění správcovi povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů stanovených v kapitole III



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

nařízení GDPR;

- je správcí nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi podle článků 32 až 36 nařízení GDPR, a to při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má zpracovatel k dispozici;
- v souladu s rozhodnutím správce všechny osobní údaje buď vymaže, nebo je vrátí správcí po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním, a vymaže existující kopie, pokud právo Evropské unie nebo členského státu nepožaduje uložení daných osobních údajů;
- poskytne správcí veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené v tomto článku Smlouvy a umožní audit, včetně inspekci, prováděné správcem nebo jiným auditorem, kterého správce pověřil, a k těmto auditům přispěje.

Smluvní strany berou na vědomí, že další povinnosti týkající se zpracování osobních údajů jim stanoví nařízení GDPR. Zpracovatel prohlašuje a ujišťuje správce, že poskytuje dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby zpracování osobních údajů splňovalo požadavky nařízení GDPR a aby byla zajištěna ochrana práv subjektu údajů.

Článek 10 **Podmínky provádění Díla**

- 10.1 Zhotovitel bude při provádění Díla postupovat s odbornou péčí, dodržovat obecně závazné právní předpisy, technické normy a ustanovení této Smlouvy. Zhotovitel se zavazuje dodržovat provozní podmínky, bezpečnostní předpisy a další interní pravidla a předpisy Objednatele, s nimiž bude seznámen.
- 10.2 Zhotovitel odpovídá za bezpečnost práce a ochranu zdraví svých zaměstnanců nebo zaměstnanců poddodavatele.
- 10.3 Pro případy prací prováděných v objektech v místech dle článku 5 této Smlouvy platí, že Zhotovitel odpovídá za a je povinen nahradit Objednateli v plné výši škody na objektech a zařízeních v nich umístěných, které zavinil on nebo poddodavatel.
- 10.4 Zhotovitel zajistí, aby jeho zaměstnanci a zaměstnanci poddodavatele podílející se na provádění Díla podle této Smlouvy při pobytu na pracovištích v místech dle článku 5 této Smlouvy dodržovali vnitřní předpisy, pokyny a směrnice, dodržovali předpisy upravující pohyb zaměstnanců, vozidel, materiálu, požární bezpečnost, ochranu zdraví při práci a další předpisy, se kterými budou Objednatel seznámeni, přičemž o takovém seznámení musí být pořízen písemný zápis. Porušování či neplnění těchto pokynů může být důvodem k odstoupení od Smlouvy.
- 10.5 Zhotovitel prohlašuje, že má oprávnění vykonávat živnosti nezbytné pro splnění celého Předmětu smlouvy v rozsahu článku 2 této Smlouvy. Pokud o to Objednatel požádá, je Zhotovitel povinen umožnit mu nahlédnout do příslušných živnostenských oprávnění.
- 10.6 Pojištění.
 - a. Zhotovitel se zavazuje uzavřít a udržovat v plné platnosti a účinnosti alespoň v průběhu provádění Díla dle této Smlouvy pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozní činností Zhotovitele jiným osobám (dále jen „pojištění odpovědnosti“), a to do výše minimálně 1 000 000,- Kč, a to (i) za jednu pojistnou událost a (ii) v součtu pojistných událostí za rok.
 - b. Zhotovitel se zavazuje dodržovat podmínky pojištění a za jejich porušení nese plnou odpovědnost, pokud takové porušení bude mít vliv na nároky z pojištění (zejména na nevyplacení pojistného plnění nebo jeho snížení v důsledku porušení podmínek pojištění).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- c. Zhotovitel na výzvu Objednatele předloží Objednateli do deseti (10) dnů kopii uzavřené a účinné pojistné smlouvy pro pojištění dle tohoto článku nebo osvědčení pojistitele o takové uzavřené pojistné smlouvě. Objednatel může vyzvat Zhotovitele k předložení dokladů uvedených v předchozí větě i opakovaně během účinnosti této Smlouvy.
 - d. Nebude-li Zhotovitel udržovat platné pojištění ve smyslu ustanovení tohoto odstavce, bude tato skutečnost považována za podstatné porušení této Smlouvy.
 - e. Zhotovitel konstatuje, že v souladu s obecnými pojistnými podmínkami pojištění odpovědnosti Zhotovitele a dle příslušných zákonných ustanovení bude případné pojistné plnění z titulu náhrady škody způsobené Zhotovitelem na majetku Objednatele na základě této Smlouvy hrazeno pojišťovnou přímo Objednateli.
 - f. Nic v tomto odstavci nezbavuje Zhotovitele odpovědnosti a povinností daných mu touto Smlouvou.
- 10.7 Zhotovitel bere na vědomí, že Plnění této Smlouvy je spolufinancováno z prostředků Evropské unie a státního rozpočtu v rámci Operačního programu Zaměstnanost (dále jen: „OPZ“). Z tohoto vyplývají smluvním stranám povinnosti při realizaci Plnění dle této Smlouvy. Zhotovitel v souvislosti s uvedeným musí minimálně do konce roku 2034; pokud z platných právních předpisů vyplývá lhůta delší, potom po tuto delší dobu:
- a. plnit povinnosti pro něj vyplývající z financování Plnění této Smlouvy z prostředků Evropské unie a státního rozpočtu vztahující se k projektu s názvem „Efektivní Městský úřad v Českém Krumlově, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/18_092/0014665“, ze kterého je Dílo spolufinancováno;
 - b. uchovávat tuto Smlouvu i veškerou dokumentaci, která vznikne jako součást Plnění či v souvislosti s Plněním včetně souvisejících účetních dokladů minimálně do konce roku 2034; pokud z platných právních předpisů vyplývá lhůta delší, potom po tuto delší dobu;
 - c. poskytnout informace, součinnost a potřebné doklady či dokumenty související s realizací Plnění dle této Smlouvy zaměstnancům a zmocněncům oprávněných orgánů veřejné správy, zejména Ministerstvu práce a sociálních věcí, Ministerstvu financí ČR a příslušným orgánům finanční správy, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru a dalším kontrolním a jiným orgánům a vytvořit uvedeným subjektům podmínky pro provedení kontroly vztahující se k realizaci Plnění, umožnit jim provedení kontroly a poskytnout nezbytnou součinnost při provádění kontroly a současně poskytnout informace, součinnost a potřebné doklady či dokumenty související s realizací Plnění dle této Smlouvy Objednateli nejpozději do 4 pracovních dnů od vyzvání;
 - d. na základě kontrol prováděných při monitorování projektu realizovat nápravná opatření, která mu budou uložena oprávněnými subjekty v souvislosti s OPZ, a to v termínu, rozsahu a kvalitě podle požadavků stanovených příslušným kontrolním orgánem;
 - e. oznámit neprodleně písemně Objednateli, že došlo ke splnění nápravných opatření dle odst. 10.7 písm. d) této Smlouvy, a rovněž uvést, kdo tato nápravná opatření uložil;
 - f. na všech fakturách (daňových dokladech) bude uveden doslovný název a registrační číslo projektu, ze kterého je Dílo realizováno – tj.: „Efektivní Městský úřad v Českém Krumlově, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/18_092/0014665“;
 - g. přenést na veškeré své případné poddodavatele, kteří Zhotoviteli poskytují součinnost při Plnění na základě této Smlouvy, všechny povinnosti stanovené v odst. 10.7 písm. a) - f) této Smlouvy s tím, že kontrola ze strany oprávněných orgánů a dalších subjektů uvedených v bodě pod písmenem c) tohoto ustanovení může být



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

realizována i u poddodavatelů, zejména pokud na poddodávkách participují a Zhotovitel si sám nezajistil dostatečnou dokumentaci.

- 10.8 Zhotovitel bere na vědomí, že Dílo bude zpracováno v souladu s požadavky uvedenými v Příloze č. 1 Smlouvy.
- 10.9 Zhotovitel je zavázán plnit předmět Díla prostřednictvím osob uvedených jako členové realizačního týmu v rámci podané nabídky. V případě, že dojde ke změně osob v tomto realizačním týmu (za změnu se považuje i rozšíření týmu), je Zhotovitel povinen o tom Objednatel bez zbytečného odkladu informovat a doložit změnu příslušného pracovníka, přičemž nový pracovník musí splňovat stejné požadavky na příslušného člena realizačního týmu, jak byly tyto požadavky stanoveny v rámci technické kvalifikace. Vedle označených členů realizačního týmu může Zhotovitel při plnění Díla, zejména při jednodušších úkonech, použít i další pracovníky s dostatečnou kvalifikací a praxí, přičemž tyto další pracovníci, pokud se podílejí na plnění Díla v technických věcech, musí vykonávat svoji činnost pod dohledem doložených členů realizačního týmu, přičemž Zhotovitel je povinen Objednateli na vyžádání doložit, jakému členovi realizačního týmu je tento další pracovník podřízen. Objednatel má však právo vždy požadovat po Zhotoviteli, aby určitý úkon při plnění Díla prováděl člen realizačního týmu splňující požadavky technické kvalifikace.

Článek 11 **Součinnost Smluvních stran**

- 11.1 Smluvní strany se zavazují, že se zdrží jednání, které by mohlo poškodit dobré jméno druhé smluvní strany.
- 11.2 Smluvní strany se zavazují úzce spolupracovat, zejména si poskytovat úplné, pravdivé a včasné informace potřebné k řádnému plnění svých závazků, přičemž v případě změny podstatných okolností, které mají nebo mohou mít vliv na plnění Smlouvy, jsou povinny o takové změně informovat druhou smluvní stranu bezodkladně, nejpozději však do tří (3) pracovních dnů po zjištění takové změny.
- 11.3 Smluvní strany se dále zavazují poskytnout druhé smluvní straně dohodnuté podmínky a součinnost umožňující řádné plnění Smlouvy. Detailní údaje o podmínkách a součinnosti (rozsah, způsob) jsou uvedeny v Příloze č. 1 této Smlouvy.
- 11.4 V zájmu plnění Smlouvy jsou smluvní strany povinny plnit řádně a včas své závazky tak, aby nedocházelo k prodlení s jejich plněním. Pokud se některá ze smluvních stran dostane do prodlení s plněním svých závazků, je povinna písemně oznámit bez zbytečného odkladu druhé smluvní straně důvod prodlení a předpokládaný termín a způsob nápravy.
- 11.5 Žádná ze smluvních stran není odpovědna za prodlení způsobené výhradně v důsledku prodlení s plněním závazků druhé smluvní strany.
- 11.6 Zhotovitel nesmí od zákazníků Objednatel přijímat jakékoliv pokyny vztahující se k plnění Předmětu smlouvy, pokud k tomu nedá Objednatel písemný souhlas.

Článek 12 **Odpovědnost za vady, záruka za jakost**

- 12.1 Zhotovitel poskytuje Objednateli záruku za to, že Dílo a každá jeho část budou prosty všech faktických a právních vad.
- 12.2 Dílo má vady, jestliže neodpovídá účelu Díla určenému ve Smlouvě, nesplňuje požadavky obsažené v Příloze č. 1 této Smlouvy, nemá vlastnosti stanovené Smlouvou, dokumentací dodanou podle této Smlouvy, obecně závaznými právními předpisy, popř. nemá vlastnosti stanovené harmonizovanými nebo dohodnutými technickými normami, podle nichž má být Dílo provedeno. V případě dokumentů „Prováděcí projekt“ a „Plán pro implementaci změny“ je vadou takový návrh řešení procesů, který neumožňuje následnou implementaci popsáného řešení. Dílo má právní vady, jestliže Zhotovitel porušil ustanovení článku 8 této Smlouvy.



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

- 12.3 Zhotovitel odpovídá za vady Díla v době předání a dále za vady, které se projeví v záruční době, jež činí 24 měsíců ode dne řádného předání a převzetí Díla (dále též jen „záruka“). Záruka se vztahuje na vady Díla zjištěné a písemně uplatněné v době trvání záruky. Zhotovitel nemá právo namítat, že právo z vad Díla bylo uplatněno opožděně, pokud je Objednatel uplatnil v rámci záruční doby.
- 12.4 Záruční doba začíná běžet od okamžiku převzetí Díla. Záruční doba neběží po dobu reklamace vad.
- 12.5 Oznámení vad musí být zasláno Zhotoviteli písemně dle odst. 7.3 této Smlouvy bez zbytečného odkladu po jejich zjištění. Musí v něm být vada popsána a uvedena volba mezi nároky dle odst. 12.6 této Smlouvy. V pochybnostech se má za to, že oznámení vad bylo Zhotoviteli doručeno třetího dne po odeslání. Seznam osob Objednatele oprávněných učinit oznámení vady včetně kontaktních údajů je uveden v čl. 7 této Smlouvy. Seznam osob Zhotovitele včetně kontaktních údajů, jimž bude oznámení vad odesláno, je též uveden v čl. 7 této Smlouvy.
- 12.6 Při zjištění, že Dílo, resp. jeho část vykazuje vadu, má Objednatel na základě své volby právo buď:
- požadovat bezplatné odstranění vady poskytnutím nového bezvadného Plnění v přiměřené lhůtě, jedná-li se o vady neodstranitelné, nebo
 - požadovat bezplatné odstranění vady opravou Plnění, jestliže jsou vady odstranitelné, nebo
 - požadovat přiměřenou slevu z Ceny za Dílo, nebo
 - odstoupit od Smlouvy v případě vad představujících podstatné porušení Smlouvy ve smyslu článku 15 odst. 15.3 této Smlouvy.
- Vadu dle písm. a) a b) je povinen Zhotovitel odstranit, respektive k odstranění vady nastoupit bez zbytečného odkladu a vyvinout maximální úsilí za účelem minimalizace doby trvání vady; nejpozději je Zhotovitel povinen odstranit vadu ve lhůtě 30 dnů od oznámení vady, pokud smluvní strany nedohodnou v konkrétním případě lhůtu jinou.
- 12.7 Odstranění vady nemá vliv na nárok Objednatele na smluvní pokutu a náhradu škody vzešlou z vady Díla.
- 12.8 O odevzdání nového Plnění v rámci odstranění vady a o odpovědnosti za vady tohoto Plnění platí ustanovení této Smlouvy týkající se místa a způsobu provádění Plnění, předání a převzetí Plnění a odpovědnosti za vady.
- 12.9 Pokud se v průběhu implementace řešení zjistí, že Prováděcí projekt či Plánu pro implementaci změny vykazuje vady či v něm navržené řešení je plně či částečně neproveditelné z důvodu vad Prováděcího projektu či Plánu pro implementaci změny, nemá Zhotovitel nárok na posunutí termínu provedení Díla ani případné zvýšení ceny Díla v souvislosti s úhradou nákladů spojených s činností potřebnou k dodání funkčního Díla.

Článek 13 **Náhrada újmy**

- 13.1 Náhrada újmy se řídí ustanoveními § 2894 a násl. občanského zákoníku. Smluvní strany tímto výslovně sjednávají povinnost náhrady nemajetkové újmy (např. poškození dobrého jména).
- 13.2 Obě smluvní strany se zavazují přijmout všechna jim dostupná opatření k tomu, aby se předešlo vzniku škod a aby případně vzniklé škody byly co nejmenší.
- 13.3 Nárok na náhradu škody vzniká vedle nároku na smluvní pokuty sjednané dle článku č. 14. této Smlouvy.
- 13.4 Žádná ze smluvních stran nebude považována za odpovědnou za nesplnění některého ustanovení této Smlouvy, budou-li příčinou nesplnění některého ustanovení této Smlouvy



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

okolnosti nebo události, které jsou nezávislé na vůli povinné strany ve smyslu § 2913 odst. 2 občanského zákoníku (dále též jako „vyšší moc“).

- 13.5 V případě, že okolnosti vyšší moci bránící Zhotoviteli v řádném plnění této Smlouvy trvají déle než 3 měsíce, má Objednatel právo odstoupit od této Smlouvy. V případě, že okolnosti vyšší moci bránící Objednateli v řádném plnění této Smlouvy trvají déle než 3 měsíce, má Zhotovitel právo odstoupit od této Smlouvy.
- 13.6 Smluvní strana, která porušuje svou povinnost nebo která s přihlédnutím ke všem okolnostem má vědět, že poruší svou povinnost založenou touto Smlouvou, nebo která se dozví o okolnosti vyšší moci bránící plnění povinnosti dle této Smlouvy, je povinna oznámit písemně druhé smluvní straně povahu překážky, která jí brání nebo bude bránit v plnění povinnosti, a o jejích důsledcích. Zpráva musí být podána bez zbytečného odkladu, nejpozději však do pěti (5) pracovních dnů poté, kdy se povinná smluvní strana o překážce dověděla nebo při náležité péči mohla dovědět. Druhá smluvní strana je povinna přijetí takové zprávy bez zbytečného odkladu písemně potvrdit. Stejným způsobem musí být obeznámena druhá smluvní strana o ukončení okolností vyšší moci bránících splnění povinností vyplývajících z této Smlouvy.

Článek 14 **Smluvní pokuty, úrok z prodlení**

- 14.1 Smluvní strany sjednávají smluvní pokutu pro následující případy:
- a) prodlení Zhotovitele s provedením Díla nebo jeho části ve stanovené době,
 - b) porušení jiného, dále v tomto článku uvedeného závazku smluvních stran vyplývajících z této Smlouvy.
- 14.2 Smluvní pokuta pro případ prodlení Zhotovitele s provedením Díla/Plnění činí za každý započatý kalendářní den prodlení 0,1 % z ceny Díla/Plnění včetně DPH. Stejná smluvní pokuta je sjednána také za prodlení Zhotovitele s ukončením kterékoliv fáze (části Díla) v termínu sjednaném mezi Zhotovitelem a Objednatelem dle odst. 6.1. této Smlouvy.
- 14.3 V případě prodlení Objednatele s úhradou bezvadné faktury se sjednává úrok z prodlení ve výši 0,01 % z dlužné částky za každý započatý kalendářní den prodlení.
- 14.4 Za porušení smluvních povinností uvedených v článku 9 je porušující Smluvní strana povinna zaplatit druhé Smluvní straně smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč za každé jednotlivé porušení stanovené smluvní povinnosti.
- 14.5 Za porušení povinnosti uvedené v odstavci 10.6 této Smlouvy je Zhotovitel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý započatý den prodlení.
- 14.6 Všechny výše uvedené smluvní pokuty jsou splatné do 30 (třiceti) kalendářních dnů ode dne doručení písemné výzvy k jejímu zaplacení. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo oprávněné Smluvní strany na náhradu škody, a to včetně škody přesahující smluvní pokutu.
- 14.7 Smluvní strany konstatují, že s ohledem na význam závazků, k jejichž utvrzení smluvní pokuty dle této Smlouvy slouží, není podle jejich svobodné vůle výše sjednaných smluvních pokut nepřiměřená a že smluvní pokuty nejsou v rozporu s dobrými mravy ani poctivým obchodním stykem.
- 14.8 Zhotovitel prohlašuje, že zná účel této Smlouvy, a je si vědom skutečnosti, že na jejím včasém a řádném plnění je závislý provoz Objednatele a též jeho plnění vůči třetím subjektům. Zhotovitel dále prohlašuje, že je mu dostatečně znám důsledek porušení jeho povinností.



Článek 15

Ukončení Smlouvy a odstoupení od Smlouvy

- 15.1 Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou Smluvních stran.
- 15.2 Od Smlouvy lze odstoupit pouze v případech podstatného porušení Smlouvy (viz článek 16 této Smlouvy) a v případech, které jsou v této Smlouvě výslovně stanoveny. Odstoupení od Smlouvy musí být písemné a nabývá účinnosti dnem doručení druhé Smluvní straně.
- 15.3 Z důvodu vady Díla, resp. Plnění lze od Smlouvy odstoupit (vadné plnění je podstatným porušením Smlouvy) v následujících případech:
- a) jedná se o neodstranitelnou vadu Díla,
 - b) Zhotovitel neodstraní řádně vytčenou odstranitelnou vadu Díla ve stanoveném termínu,
 - c) stejná vada se na Díle vyskytla více než pětkrát,
 - d) na Díle se vyskytl větší počet odstranitelných vad, přičemž větším počet vad se rozumí více než pět vad současně či deset vad postupně.
- 15.4 Odstoupí-li od Smlouvy Objednatel z důvodů na straně Zhotovitele, je Objednatel oprávněn si dle vlastního rozhodnutí ponechat si ve svém vlastnictví do té doby předané a převzaté části Díla. V takovém případě má Zhotovitel právo na úhradu ceny za tato řádně dodaná Plnění. Zhotovitel je zároveň povinen na výzvu Objednatele neprodleně Objednateli předat rozpracované, dosud nepředané části Díla, a to ve stavu, v němž se tyto části v okamžiku odstoupení od Smlouvy nachází, a to včetně všech práv potřebných k dopracování a užívání dotčených částí Díla. Rovněž je v takovém případě Zhotovitel povinen předat Objednateli všechny dosud nepředané, byť rozpracované, výkresy, specifikace a ostatní dokumentaci vypracovanou Zhotovitelem nebo jeho poddodavateli k datu odstoupení od Smlouvy. Zhotovitel má v takovém případě právo na úhradu poměrné části ceny za takto předaná Plnění, a to v závislosti na míře rozpracovanosti (resp. dopracovanosti) předávaných částí Díla, resp. dokumentace. Pokud Objednatel nevyužije svého práva, vrátí si Smluvní strany do té doby poskytnutá plnění.
- 15.5 Odstoupí-li od Smlouvy Zhotovitel z důvodů na straně Objednatele, má Zhotovitel právo na zaplacení části ceny odpovídající plnění této Smlouvy až do okamžiku odstoupení. Zaplacené Plnění se stává vlastnictvím Objednatele.
- 15.6 Odstoupení od Smlouvy se nedotýká nároku na zaplacení smluvních pokut, náhrady škody, ochrany obchodního tajemství a důvěrných informací a dalších ustanovení této Smlouvy, která podle dohody Smluvních stran nebo vzhledem ke své povaze mají trvat i po ukončení Smlouvy.

Článek 16

Podstatné porušení Smlouvy

- 16.1 Podstatným porušením Smlouvy Zhotovitelem je:
- a) prodlení Zhotovitele s provedením Díla nebo jeho části, resp. Plnění ve sjednaném termínu, které je delší než 15 kalendářních dnů;
 - b) prodlení Zhotovitele s odstraněním vady dle článku 12 odst. 12.6 písm. a) nebo b) této Smlouvy ve sjednaném čase, které je delší než 15 (patnáct) kalendářních dnů;
 - c) porušení povinností uvedených v článku 9 této Smlouvy;
 - d) pokud Prováděcí projekt anebo Plán pro implementaci změny obsahově nevyhovuje podmínkám uvedeným v Příloze č. 1 této Smlouvy,
 - e) porušení povinnosti Zhotovitele udržovat platná pojištění ve smyslu ustanovení článku 10 odst. 10.6 této Smlouvy,
 - f) případy uvedené v odst. 15.3 této Smlouvy.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- 16.2 Podstatným porušením Smlouvy Objednatelům je:
- a) prodlení Objednatel s úhradou faktury po dobu delší než 20 kalendářních dnů;
 - b) porušení povinností uvedených v článku 9 této Smlouvy.

Článek 17
Řešení sporů

- 17.1 Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí ke smírnému odstranění a vyřešení případných sporů či nejasností, a to zejména prostřednictvím oprávněných osob nebo statutárních orgánů.
- 17.2 Jakékoliv spory, které vzniknou mezi Smluvními stranami v souvislosti s touto Smlouvou, včetně jejího uzavření, platnosti, a práva s těmito spory související budou řešeny příslušným obecným soudem.

Článek 18
Závěrečná ustanovení

- 18.1 Smluvní strany prohlašují, že předmět svých závazků považují za dostatečně určený, určitý a srozumitelný.
- 18.2 Právní vztahy založené touto Smlouvou se řídí českým právním řádem, zejména ustanoveními občanského zákoníku o příslušném smluvním typu, případně ustanovením § 1746 odst. 2 občanského zákoníku a ustanoveními autorského zákona ve vztahu k autorskému dílu.
- 18.3 Stane-li se některé ustanovení Smlouvy neplatným nebo neúčinným, nedotýká se to ostatních ustanovení této Smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se zavazují v souladu s článkem č. 18 odst. 18.7 dodatkem k této Smlouvě nahradit ustanovení neplatné či neúčinné novým ustanovením platným nebo účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného nebo neúčinného. Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných právních předpisů České republiky.
- 18.4 Zhotovitel podpisem této Smlouvy přebírá na sebe nebezpečí změny okolností ve smyslu ustanovení § 1765 občanského zákoníku.
- 18.5 Smluvní strany se dohodly, že žádná z nich není oprávněna postoupit svá práva a povinnosti vyplývající ze Smlouvy třetí straně bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany, včetně peněžitých pohledávek za druhou smluvní stranou. Součástí souhlasu s postoupením pohledávky musí být dohoda smluvních stran o způsobu úhrady daně z přidané hodnoty z Plnění, ke kterému se postupovaná pohledávka váže, tak, aby došlo k řádné úhradě daně a nevzniklo ručení příjemce zdanitelného plnění ve smyslu ustanovení § 109 zákona o DPH. Nedojde-li k takové dohodě, může být souhlas s postoupením pohledávky odepřen.
- 18.6 Tuto Smlouvu lze upravovat pouze dohodou smluvních stran písemnými v řadě číslovanými dodatky s výjimkou změny oprávněných osob uvedených v čl. 7.1 této Smlouvy, kde platí odstavec 7.2 této Smlouvy.
- 18.7 Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu poslední ze smluvních stran a je uzavírána na dobu určitou do splnění veškerých závazků vyplývajících ze Smlouvy.
- 18.8 Smluvní strany souhlasí s tím, že tato Smlouva bude v plném rozsahu uveřejněna způsobem stanoveným v zákoně č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 18.9 Tato Smlouva nabývá účinnosti uveřejněním v Registru smluv. Toto uveřejnění zajistí Objednatel.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

18.10 Nedílnou součástí této Smlouvy jsou přílohy:

Číslo	Příloha
1	Technická specifikace služeb a úkonů
2	Cenová kalkulace
3	Seznam poddodavatelů

Datum: Dle el. podpisu Datum: Dle el. podpisu
Za Město Český Krumlov Za Zhotovitele: Ernst & Young, s.r.o.
Objednatele:

Podpis: Podpis:
Jméno: Mgr. Dalibor Carda Jméno: Ing. Romana Smetánková, Ph.D.
Funkce: starosta města Funkce: prokurista



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

Technická specifikace služeb a úkonů

k veřejné zakázce na služby v nadlimitním režimu zadávané v otevřeném řízení s názvem **Efektivní Městský úřad v Českém Krumlově.**



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

Obsah

Úvod.....	3
Technická specifikace služeb a úkonů společná pro všechny pracovní proudy veřejné zakázky A), B) a C).....	4
1. Vyhotovení Prováděcího projektu (detailního plánu plnění předmětu veřejné zakázky).....	4
2. Úvodní workshop pro vedení města a odpovědné zaměstnance, tzv. Kick-Off projektu.....	5
3. Závěrečný workshop pro vedení města a odpovědné zaměstnance – slavnostní zakončení realizace projektu.....	5
Technická specifikace služeb a úkonů pro pracovní proud veřejné zakázky A) Zavádění prvků procesního řízení.....	6
1. Procesní modelování – zpracování procesní analýzy a návrhy opatření pro zavedení systému procesního řízení.....	6
2. Vytvoření katalogu služeb městského úřadu.....	10
3. Modelování Enterprise Architektury (EA) městského úřadu.....	11
4. Závěrečný (akceptační) workshop k zavádění prvků procesního, servisního a architektonického řízení městského úřadu.....	13
Technická specifikace služeb a úkonů pro pracovní proud veřejné zakázky B) Optimalizace skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů.....	14
1. Vyhotovení Plánu pro implementaci změny.....	14
2. Analýza skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů.....	16
3. Návrh cílového optimalizovaného stavu skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů.....	17
4. Zvýšení kvalifikace zaměstnanců organizace zadavatele ve vztahu k optimalizaci skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů.....	19
5. Závěrečný (akceptační) workshop k optimalizaci skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů.....	19
Technická specifikace služeb a úkonů pro pracovní proud veřejné zakázky C) Optimalizace dvou vybraných hlavních procesů.....	20
1. Analýza dvou vybraných hlavních procesů.....	20
2. Návrh cílového optimalizovaného stavu dvou vybraných hlavních procesů.....	21



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

Úvod

Předmětem veřejné zakázky je poskytnutí služeb pro zadavatele, a to provedení základní analýzy, dekompozice a katalogizace procesů Městského úřadu Český Krumlov, jeho služeb a dalších prvků jeho architektury a optimalizace vybraných procesů, se zaměřením na proces Řízení portfolií, programů a projektů.

Zadavatel rozděluje plnění veřejné zakázky na tři pracovní proudy:

- A) Zavádění prvků procesního řízení,
- B) Optimalizace skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů,
- C) Optimalizace dvou vybraných hlavních procesů.

Pro vyloučení pochybnosti se uvádí, že předmětem plnění veřejné zakázky **není** provedení základní analýzy, dekompozice a katalogizace procesů (vč. služeb a dalších prvků architektury) a optimalizace vybraných procesů **městské korporace**, tedy včetně příspěvkových a obchodních organizací zadavatele, **avšak pouze městského úřadu**.

Všechny aktivity musí být v souladu s doporučeným rozsahem řízení kvality vymezeným [Metodickým doporučením k řízení kvality v územních samosprávných celcích](#). Současně musí být v souladu s aktivitami rozvoje eGovernmentu na centrální úrovni, především Národním architektonickým plánem připravovaným Odborem Hlavního architekta eGovernmentu Ministerstva vnitra České republiky.

K výstupům dílčích plnění veřejné zakázky zadavatel doplňuje, že:

- Výstupem textový dokument (dále také „Text“) je myšlen výstup ve formátu MS Word nebo v otevřeném formátu .ODT).
- Výstupem tabulková forma (dále také „Tabulka“) je myšlen výstup ve formátu MS Excel nebo v otevřeném formátu .ODS).
- Výstupem manažerská prezentace (dále také „Prezentace“) je myšlen výstup ve formátu MS PowerPoint nebo v otevřeném formátu .ODP).

Všechny výstupy budou po akceptaci odevzdány i konvertované do formátu PDF, aby existovala jejich nezměnitelná verze. Otevřené formáty zůstanou k dispozici též, pro další použití v praxi zadavatele. Toto platí úměrně pro všechny výstupy projektu, pokud nebude uvedeno jinak.

Všechny výstupy a podklady pro všechny účastníky všech workshopů a školení a všechny další materiály projektu budou k dispozici výhradně elektronicky z důvodu podpory dlouhodobé udržitelnosti a dodržení zásad environmentálně odpovědného zadávání.

Organizování všech fyzických i on-line schůzek, workshopů a školení, včetně rozesílání pozvánek a zajištění konferenčního SW bude zajišťováno zaměstnanci a infrastrukturou zadavatele. Pro všechny schůzky organizované v prostředí zadavatele se předpokládá možnost souběžného využití prostředků vzdálené komunikace pro ty účastníky, kteří se z důvodu nemoci nebo karantény nebudou moci zúčastnit osobně. U všech vzdělávacích kurzů a workshopů je preferována prezenční forma, zadavatel připouští i formu distanční s ohledem na aktuální epidemiologickou situaci. Vzdělávací kurzy a workshopy realizované prezenční formou se uskuteční ve městě Český Krumlov, prostory a techniku zajistí zadavatel.



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

Je-li v níže uvedených technických specifikacích uveden odkaz na konkrétní výrobek, materiál, technologii, případně obchodní firmu, má se zato, že se jedná o vymezení minimálních požadovaných standardů výrobků. V tomto případě je v nabídce možné uvést i jiný, kvalitativně odpovídající uvedeným parametrům nebo lepší.

Technická specifikace služeb a úkonů společná pro všechny pracovní proudy veřejné zakázky A), B) a C)

Dodavatel poskytne uvedené služby a zadavatel mu k tomu poskytne potřebnou součinnost. Ta bude zajištěna kromě jiného i přístupem k potřebné dokumentaci.

Při podpisu smlouvy obdrží dodavatel **sadu relevantních podkladových materiálů** (zejména organizační schéma a organizační řád městského úřadu, interní směrnice a relevantní dokumenty, popis současné technologické a aplikační infrastruktury, analýzu stavu procesního řízení na městském úřadě, která byla dokládána k žádosti o dotaci na realizaci předmětné veřejné zakázky, a další). Tyto podklady představují veškerý kontext, na který je možné v plnění navázat – zadavatel nemá v předmětných oblastech žádné zkušenosti a praxi.

Zadavatel předpokládá, že za činnosti realizačního týmu z hlediska jejich termínů a obsah výstupů bude zodpovídat navržený zástupce dodavatele. Za tím účelem budou probíhat naplánovaná pracovní jednání (obvykle v týdenním cyklu, na základě podrobného harmonogramu zpracovaného dodavatelem), v rámci kterých budou kromě pravidelných projektových porad, studia potřebné dokumentace a analytické činnosti probíhat řízené rozhovory s určenými zaměstnanci zadavatele k tvorbě výstupů předmětu plnění.

Předmětem plnění je i výkon dalších souvisejících činností, a to zejména:

- Odborné vedení realizačního týmu a metodická podpora zainteresovaných zaměstnanců zadavatele.
- Účast na jednáních realizačního týmu.

Proces **akceptace výstupů** vychází z principu dílčí akceptace pracovními týmy a finální akceptace orgány projektu. Principiálně je popsán v příloženém návrhu smlouvy o dílo a detailně bude konkretizován v Prováděcím projektu a Plánu pro implementaci změny. Zadavatel předpokládá lhůtu 28 kalendářních dní (4 týdny) na průběh procedur konečné akceptace, z toho 14 kalendářních dní (2 týdny) na vypracování připomínek Zadavatele a 14 dní (2 týdny) na zapracování připomínek dodavatelem a na ověření tohoto zapracování. Z důvodu rozsahu a intenzity prací předpokládá Zadavatel uplatnění procedur tzv. „Předakceptace“ u všech výstupů, dodávaných ne později než 1 měsíc před termínem ukončení projektu. Účelem předakceptace je získání včasného souhlasu všech zainteresovaných s obsahem a formou výstupu, včetně zapracování jejich připomínek. Provedení Předakceptace ale neznemožňuje uplatnit připomínky ještě v konečné akceptaci, zejména v souvislosti s nově projektem objevenými skutečnostmi.

1. Vyhotovení Prováděcího projektu (detailního plánu plnění předmětu veřejné zakázky)

Činnosti a výstupy:



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

a) Zpracování vstupní organizační analýzy, zajištění podmínek projektu a vypracování Prováděcího projektu.

- Dokument pro **ustavení projektových struktur** na straně zadavatele i dodavatele (stanovení odpovědné osoby „projektového manažera“, složení týmů a orgánů projektu, stanovení projektových postupů, standardů a šablon, stanovení projektových dnů, týmových místností a dalších podmínek práce), **specifikace činností, detailní harmonogram, detaily výstupů, rozdělení rolí a zodpovědností** atd.
- Obsahuje zprávy z průběžného vyhodnocování realizace projektu, dosažených výstupů a výsledků. Zahrnuje aktualizaci výstupů na základě zkušeností získaných v rámci realizace předmětu plnění.

Výstupem této činnosti budou:

- Výstupem je Prováděcí projekt – textový dokument (dále také „Text“), dále tabulková forma harmonogramu, výstupů, rolí a zodpovědností (dále také „Tabulka“) a manažerská prezentace pro workshopy.

2. Úvodní workshop pro vedení města a odpovědné zaměstnance, tzv. Kick-Off projektu

- Seznámení zainteresovaných s důvody potřeby realizace všech pracovních proudů projektu, tj. procesní analýzy, vytvoření katalogu služeb a Enterprise architektury v pracovním proudu A) a optimalizace vybraných procesů v pracovních proudech B) a C), představení závěrů prováděcího projektu (projektového plánu) zejména složení orgánů a týmů, rolí a odpovědností, průběhu prací, požadavků na součinnost odpovědných osob a podoby výstupů.
- Časová dotace v délce 3 hodin.
- Půjde o jeden ze dvou workshopů (WS), společný pro vedení města a zainteresované zaměstnance zadavatele.

Činnosti a výstupy:

a) Příprava, organizace a provedení úvodního Kick-Off workshopu projektu

- Půjde o jeden ze dvou workshopů (WS), společný pro vedení města a zainteresované zaměstnance zadavatele.

Výstupem této činnosti budou

- Podklady pro vystoupení a diskusi ve formátu Prezentace, uplatněné při jednání.
- Audio/video záznam z jednání, podle rozhodnutí zadavatele (v případě, že bude rozhodnuto o zhotovení záznamu, pořídí jej sám zadavatel pomocí vlastní infrastruktury a na vlastní náklady).

3. Závěrečný workshop pro vedení města a odpovědné zaměstnance – slavnostní zakončení realizace projektu

- Seznámení zainteresovaných s průběhem realizace a výstupy projektu, doporučení dalších kroků atd.



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

- Časová dotace v délce 3 hodin.
- Půjde o jeden ze dvou workshopů (WS), společný pro vedení města a zainteresované zaměstnance zadavatele.

Činnosti a výstupy:

a) Příprava, organizace a provedení závěrečného workshopu projektu

- Půjde o jeden ze dvou workshopů (WS), společný pro vedení města a zainteresované zaměstnance zadavatele.

Výstupem této činnosti budou

- Podklady pro vystoupení a diskusi ve formátu Presentace, uplatněné při jednání.
- Audio/video záznam z jednání, podle rozhodnutí zadavatele (v případě, že bude rozhodnuto o zhotovení záznamu, pořídí jej sám zadavatel pomocí vlastní infrastruktury a na vlastní náklady).

Technická specifikace služeb a úkonů pro pracovní proud veřejné zakázky A) Zavádění prvků procesního řízení

Předmětem plnění pracovního proudu A) jsou činnosti analytické, modelovací, metodické a koncepční v oblastech procesního řízení, správy služeb městského úřadu a správy architektury městského úřadu. Pro pochybnosti se uvádí, že

1. Procesní modelování – zpracování procesní analýzy a návrhy opatření pro zavedení systému procesního řízení

- Zadavatel vychází z odhadu, že městský úřad nyní pracuje s celkem 78 hlavními procesy, 4 podpůrnými procesy, 4 řídicími procesy (v souladu s analýzou dokládanou k žádosti o dotaci na realizaci projektu „Efektivní Městský úřad v Českém Krumlově“, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/18_092/0014665). Vzhledem k tomu, že dodavatel má navrhnout ucelený systém identifikace, označování, a hlavně správy všech procesů a jim na roveň postavených funkcí, je pravděpodobné, že dodavatelem navržený počet procesů bude jiný. Městský úřad dosud nemá žádné procesy a funkce systematicky identifikovány a popsány. Referenční model procesní dekompozice MV ČR, který bude jedním ze vstupů, nyní obsahuje 5 procesních oblastí, v nich 43 procesních kategorií, v nich 215 procesních skupin (vyšších procesů) - popis v kartách bude požadován na této úrovni procesních skupin.
- Jedná se o všechny procesy a funkce městského úřadu, tedy procesy pro poskytování služeb veřejné správy jak v přenesené působnosti, tak v samostatné působnosti, tak i procesy soukromoprávní (správa majetku obce a podnikání s ním), podpůrné, korporátní (sdílené) a provozní procesy a funkce. Ale pouze procesy a funkce městského úřadu, nikoli jím zřizovaných organizací městské korporace.
- Pro správnou identifikaci procesů a funkcí je třeba vycházet z adekvátních definic. Proto zadavatel ve shodě s Národním architektonickým rámcem¹ a slovníkem pojmů eGovernmentu² pracuje s následujícími definicemi:

1 https://archi.gov.cz/nar_dokument:ramec_obsahu_a_vystupu_architektur

2 https://archi.gov.cz/slovník_egov



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

- *(Byznys) funkcí úřadu se myslí základní jednotka chování, konání úřadu, to, co musí úřad interně umět, aby mohl vykonávat činnosti v agendě a poskytovat interní (v úřadu) i externí služby klientům. Byznys funkce je druh chování, které organizace dovede, zaměstnanci jej mají v popisu pracovního místa nebo v organizačním řádu, ale které není řízeno ani jako proces ani jako služba. Funkce je úzce propojena s organizací (jejím členěním), ale není nezbytně touto částí organizace řízena / spravována.*
- *(Byznys) procesem se myslí specifický způsob řízení funkcí v jejich přesně daném pořadí. Proces je tedy tvořen funkcemi (činnostmi) a současně funkce (na jiné míře detailu) je/může být tvořena procesy.*
- *Typickým výstupem procesu, tzv. procesním rozhraním, je služba pro externího nebo interního klienta.*
- Zadavatel počítá se zapojením/využitím znalostí současného stavu zaměstnanců městského úřadu na úrovni středního a vyššího managementu – zadavatel předpokládá, že bude možné a potřebné vézt s max 20 zaměstnanci městského úřadu na úrovni středního a vyššího managementu analytické rozhovory (interview). Pro takové rozhovory zadavatel předpokládá dvoukolový průběh. Nejprve úvodní společné představení zaměstnanců dodavatele pro skupiny respondentů, spojené s rychlým úvodem do problematiky, které se uskuteční osobně v prostředí zadavatele. Následně pracovní kontakty, zejména analytické rozhovory a ověření správnosti získaných informací, které již mohou proběhnout převážně elektronicky a prostředky distanční komunikace (on-line).
- Stanovení analytických metod a volba případných výzkumných nástrojů je úkolem dodavatele. Zadavatel nedisponuje znalostmi, co je třeba učinit pro zjištění procesní dekompozice.

Činnosti a výstupy:

a) Zpracování procesní analýzy a procesní dekompozice úřadu

- Identifikace a analýza všech procesů a funkcí* městského úřadu, bez uvažování procesů a funkcí zřizovaných příspěvkových a obchodních organizací města. Postup formou studia dostupných podkladů a interview s odpovědnými zaměstnanci (zainteresovanými³), ...
** ve vztahu k (1) poskytovaným službám úřadu a plnění strategických cílů města = hlavní procesy, (2) vybraným řídicím a podpůrným procesům – dva hlavní a jedna skupina dílčích řídicích procesů budou v pracovních proudech B) a C) popsány a namodelovány podrobně a optimalizovány.*
- Vytvoření celkové hierarchické procesní/funkční mapy městského úřadu na základě smysluplného seskupení identifikovaných procesů podle jich podobnosti a účelu, s přihlédnutím k Referenčnímu modelu dekompozice úřadu v NAR⁴.
- Dekompozice bude seskupovat identifikované procesy a funkce do tří úrovní seskupení (procesních oblastí, procesních kategorií a procesních skupin), viz

3 z angl. Stakeholder

4

https://archi.gov.cz/nar_dokument:referencni_modely_a_klasifikacni_ramce#referencni_modely_architektury_uradu



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

ukázková tabulka v pracovním proudu B) a referenční model v NAP/NAR. Procesy a funkce jsou řazeny do oblastí, kategorií a skupiny společně.

- Popsání všech procesů a funkcí na určité základní úrovni podrobnosti odpovídající modifikované podobě procesní karty, napříč všemi odbory, odděleními, úseky a zaměstnanci městského úřadu, a to nejenom ve vztahu vzájemném, ale i ve vztahu k vnitřním předpisům (směrnícím), popřípadě strategickým dokumentům města.

Výstupem této činnosti budou:

1. Procesní mapa vzešlá z procesní dekompozice, zahrnující všechny procesy a funkce, seskupené do oblastí, kategorií a skupin. Procesní mapa bude mít jak podobu hierarchického seznamu, tak podobu grafického diagramu. Výstupem seznamu bude Tabulka (XLS, ODS), výstupem diagramu model v ArchiMate (dále také „Model ArchiMate“, myšleno nástroj Archi, formát „.archimate“ nebo AMEFF⁵ „.xml“).
 2. Procesní karty všech procesů v modifikované podobě dle metodiky SIPOC, obsahující zejména textový popis atributů procesu a jeho hlavních činností, ale přípustné je i grafické vyjádření postupu procesu. Výstupem bude společný soubor se soupisem procesních a funkčních karet (Text nebo Tabulka) a sada souborů s jednotlivými kartami, každá z nich ve formátu Text nebo Tabulka.
 3. Funkční karty k vykonávaným funkcím, s údaji odvozenými úměrně od karty SIPOC (bez procesních specifik). Výstupem bude aktualizace společného souboru se soupisem procesních a funkčních karet (Text nebo Tabulka) a sada souborů s jednotlivými kartami, každá z nich ve formátu Text nebo Tabulka.
 4. Procesní analýza, tj. analytická zpráva k procesní a funkční dekompozici, která bude shrnovat a interpretovat (vysvětlovat) všechna zjištění a závěry. Výstupem bude soubor ve formátu Text a stručná manažerská Prezentace.
- b) Výběr dvou hlavní procesů** (v přenesené nebo samostatné působnosti) pro detailní analýzu, modelování a následnou optimalizaci společně s předem zvoleným řídicím procesem Řízení portfolií, programů a projektů. Výběr procesů musí probíhat souběžně s počátkem předchozí činnosti, de facto z počátku nezávisle na ní, ale tak, aby vybrané dva hlavní procesy byly nakonec nedílnou součástí celkové dekompozice, takřkajíc „na správných místech“.

Výstupem této činnosti bude:

- odpovídající kapitola s interpretací výběru v předchozím výstupu č. 4 Procesní analýza – Analytická zpráva.
- c) Návrh metodiky pro tvorbu a údržbu procesních map a modelů a návrh interních aktů řízení pro zavedení základů řízení pomocí procesů a kompetencí** do praxe městského úřadu. Zadavatel upřednostňuje předložení návrhu prostřednictvím uplatnění obecně známého a používaného jazyka určeného pro modelování

⁵ The Open Group ArchiMate Model File Exchange Format : <https://www.opengroup.org/open-group-archimate-model-exchange-file-format>



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

enterprise architektury tzv. ArchiMate jazyk a pro tvorbu modelů obecně známý a používaný jazyk pro modelování procesů – tzv. BPMN⁶ jazyk.

Výstupem této činnosti budou:

1. Metodická příručka procesního modelování v úřadu – soubor ve formátu Text. Není třeba opsat standardy BPMN a ArchiMate, ale je nutné vysvětlit, jak se standardy vyrovnat a jak s nimi prakticky pracovat.
2. Metodická příručka základů řízení pomocí procesů a kompetencí. Výstupem bude a) soubor formátu Text, vysvětlující základy metodiky, souvislosti a vysvětlující navržené interní akty řízení. A b) vlastní návrhy interních aktů řízení ve formátu Text.

- d) Návrh a doporučení SW řešení pro správu procesů** v návaznosti na metodiky a směrnice z předchozího bodu plnění (využití MS 365, specializovaný nástroj, ...).

Výstupem této činnosti bude:

- Samostatný návrh ve formátu TEXT, případně společně s doporučením SW pro katalog služeb a architekturu.
- e) Vzdělávání zaměstnanců** – kurz pro praktickou práci s procesní mapou, procesními a funkčními kartami
- v rozsahu pro 15-20 zaměstnanců, 2 x 3,5 hodin čistého času, tedy 2x půlden,
 - kurz bude zakončen formálním písemným prověřením znalostí všech účastníků kurzu, které ukáže, že účastníci získali kvalifikaci dle předem nastavených standardů.

Výstupem této činnosti budou:

1. Školící podklady vycházející z realizací a metodiky vytvořených v rámci projektu ve formátu Prezentace.
 2. Provedený kurz osvědčený prezenční listinou, potvrzení o absolvování kurzu pro každého účastníka kurzu.
- f) Doporučení a návrhy dalších opatření:** návrh konkrétních opatření pro zavádění a optimalizaci procesního řízení včetně plánu jejich implementace, který bude podkladem pro další kroky (vytvoření kompetenčního modelu v organizaci a implementaci opatření).

Výstupem této činnosti bude:

- Plán implementace opatření k zavedení procesního řízení a řízení na základě kompetencí ve formátu Text, s případnou přílohou harmonogramu ve formátu Tabulka.

⁶ Business Process Model and Notation, aktuální verze 2.0.2, zdroj: <https://www.omg.org/spec/BPMN/2.0.2>



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

2. Vytvoření katalogu služeb městského úřadu

- Vytvoření jednotného katalogu služeb městského úřadu, nastavení procesů pro správu katalogu a zlepšování služeb, včetně návrhu platformy pro vedení katalogu a využití jeho výstupů pro veřejné popisy služeb na webu města/městském portálu občana.
- Součástí katalogu budou v tomto projektu pouze externí služby pro klienty, z toho služeb v samostatné samosprávné působnosti bude do 100, pravděpodobně mnohem méně, služby státní správy v přenesené působnosti budou v rámci projektu pouze hromadě převzaty ze státního Katalogu služeb, resp. na něj integrovány.
- Soulad a návaznost s Katalogem služeb VS v obsahu i formátu dle informací na: <https://pma3.gov.cz/katalog-sluzeb/info> - přebírání výstupů z tohoto projektu pro agendy vykonávané městským úřadem.
- Pro správnou identifikaci procesů a funkcí je třeba vycházet z adekvátních definic. Proto zadavatel ve shodě s Národním architektonickým rámcem, slovníkem pojmů eGovernmentu a Metodikou Katalogu služeb⁷ pracuje s následujícími definicemi:
 - *(Byznys) službou se rozumí chování úřadu se specifickým způsobem řízení výkonu funkcí a procesů při jejich poskytnutí klientovi. Služba poskytuje dovednosti úřadu (business capabilities) prostřednictvím jednoznačně definovaného rozhraní a je jednoznačně formálně řízena organizací (například má SLA smlouvu).*
 - *(Byznys) službou veřejné správy (externí) se rozumí funkce (činnost) úřadu, která je vědomě poskytnuta zaměstnancem úřadu konkrétnímu příjemci služby podle příslušného právního předpisu tak, že přináší příjemci vnímanou hodnotu, ať už v podobě dosažení benefitu (nároku) nebo splnění zákonné povinnosti.*

Činnosti a výstupy:

- Analýza služeb poskytovaných městským úřadem:** kategorizace služeb, identifikace klientů (veřejných) služeb a obslužných kanálů, identifikace gestorů služeb.
- Vytvoření šablony pro popis služeb** včetně tvorby návodu na popis služeb – možná inspirace v PMA3, včetně požadavků na formu textů (srozumitelným jazykem).
- Naplnění katalogu služeb:**
 - Vytvoření základních záznamů o službách v samostatné působnosti samosprávy ve formátu TABULKA, ve struktuře dle šablony Ministerstva vnitra České republiky (Příloha č. 1 tohoto dokumentu).
 - Vytvoření 10 vzorových tzv. detailních popisů poskytovaných služeb ve spolupráci s identifikovanými gestory na základě zjištěných informací ve formátu TEXT, ve struktuře dle šablony Ministerstva vnitra České republiky (Příloha č. 2 tohoto dokumentu).
 - Koordinace a supervize gestorů při tvorbě detailních popisů zbývajících externích služeb v samostatné působnosti samosprávy.
 - Popis provedou sami gestoři služeb na základě návodu pro detailní popisy služeb se supervizí dodavatele.
- Doporučení a návrh SW řešení pro správu katalogu služeb** splňující tyto požadavky:
 - Integrace (načítání) popisů z API Katalogu služeb VS ČR.

⁷ <https://pma3.gov.cz/uploads/doc/Metodika-pro-evidenci-sluzeb.pdf>



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

- Publikování (veřejných) popisů služeb pro web města/městský portál občana, publikování zároveň jako.opendata.
- V samostatném dokument formátu TEXT, případně společně s doporučeními pro SW pro procesy a architekturu.

e) Návrh metodiky a organizačních opatření pro vedení katalogu služeb a trvalé zlepšování služeb (udržování katalogu, koordinace kanálů, sběr námětů a zpětné vazby od klientů, zavedení nových rolí a úprava organizační struktury apod.), včetně návrhu interních aktů řízení pro zavedení řízení služeb do praxe.

3. Modelování Enterprise Architektury (EA) městského úřadu

- Minimálně v rozsahu odpovídajícímu Procesní analýze (procesní mapě) a Katalogu služeb městského úřadu.
- Model bude obsahovat pouze prvky z městského úřadu a nebude obsahovat žádné prvky zřizovaných organizací, tvořících spolu s úřadem městskou korporaci.
- Jazyk ArchiMate, framework TOGAF, soulad s NAR (NAP) a referenčními modely VS ČR.
- EA městského úřadu má být zachycena v rozsahu a detailu takovém, aby posloužila jako podklad pro sestavení architektonické části tzv. Informační koncepce orgánu veřejné moci, dle vzorové osnovy na stránkách MV – OHA: archi.gov.cz⁸.
- Zaměstnanec městského úřadu, který bude partnerem při tvorbě EA, bude stanoven v prováděcím projektu, viz výše. Městský úřad nedisponuje zaměstnanci, kteří by byli v dané oblasti předem vzděláni. Výjimku tvoří dva ze zaměstnanců městského úřadu, kteří absolvovali kurz Procesní řízení pro pokročilé (Enterprise Architecture, TOGAF, ArchiMate) v délce 32 hodin.

Činnosti a výstupy:

a) Modelování AS-IS stavu

- Strategická a motivační vrstva
 - Na základě poskytnutých strategických a souvisejících podkladů (především strategické dokumenty města) a legislativních požadavků (strategie veřejné správy ČR, eGov, PMA3, NAR, NAP atd.).
- Procesní (business) vrstva
 - Model procesní (funkční, servisní) dekompozice všech činností městského úřadu s předlohou tzv. Referenčního modelu dle OHA, tzv. Mapy. Tedy včetně činností státní správy v přenesené působnosti i samosprávy v samostatné působnosti a všech provozních činností.
 - Na základě informací z analýz procesního modelování a katalogu služeb, sběrem informací (studium poskytnutých podkladů, interview se stakeholdery, ...) v oblastech nepokrytých analýzami z plnění 1 a 2.
 - V EA jen nejvyšší úroveň popisu výsledků inventury, tj. informace o názvech identifikovaných prvků BA (zejména o kategoriích aktérů, rolích, obslužných kanálech, byznys službách, procesech a funkcích, základních datových objektech (konceptech).

⁸ https://archi.gov.cz/znalostni_baze:ik_ovs#osnova_vzorove_informacni_koncepce_ovs



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

- Aplikační a datová (informační systémy) vrstva
 - Na úrovni Mapy aplikačního portfolia jako výsledku inventury existence veškerého aplikačního SW úřadu a inventury služeb integrovaných řešení, jejichž správcem není městský úřad.
 - Předmětem modelování jsou všechny aplikační komponenty a jejich rozhraní, případně jejich klíčové interní aplikační funkce nebo externí aplikační služby.
- Technologická (IT a komunikace) vrstva
 - Na úrovni Mapy technologického portfolia jako výsledku inventury existence veškerých prvků ICT technologií úřadu a inventury služeb integrovaných řešení, jejichž správcem není městský úřad,
 - Předmětem modelování jsou všechny typy technologických prvků (u uživatelských zařízení) nebo všechny výskyty takových prvků (u serverových zařízení), a to zejména komponenty (uzly), s jejich zařízeními a systémovým SW, případně s vnitřními technologickými funkcemi nebo vnějšími technologickými službami, s tím, že EA nepůjde na úroveň detailu jako CMDB⁹, a to jak z pohledu jejich řešení platformami, tak z druhého pohledu podle jejich umístění do lokalit (datových center).
 - Samostatným pohledem je vrstva síťového připojení úřadu ke zbytku veřejné správy (KIVS, CMS).
- b) Modelování TO-BE stavu** bude omezeno pouze na návrh podoby architektury úřadu v nejbližším následujícím období, při uvažování změn pouze u vybraných (stěžejních) oblastí v rámci tohoto projektu, tj. změn plánovaných jako součást nebo důsledek optimalizace vybraných procesů v pracovních proudech B) a C) nebo souvisejících s nimi. Ale výhradně změn na úrovni architektury úřadu, tj. změn představujících vznik, zánik nebo podstatnou změnu nějakého prvku procesní, aplikační nebo technologické architektury úřadu.
- c) Návrh metodiky pro správu a aktualizaci EA**, návrh interních aktů řízení pro zavedení EA do praxe.
- d) Doporučení SW řešení** – Archi nebo nějaký komerční SW umožňující např. i současné modelování BPMN – zdůvodnění doporučení v samostatném dokumentu formátu TEXT, případně společně s doporučením SW pro procesy a katalog služeb.
- e) Vzdělávání zaměstnanců**
 1. Kurz základní představení problematiky EA pro dotčené zaměstnance (stakeholdery procesů, gestory služeb...)
 - v rozsahu pro 15-20 zaměstnanců, 3 hodiny čistého času,
 - kurz bude zakončen formálním písemným prověřením znalostí všech účastníků kurzu, které ukáže, že účastníci získali kvalifikaci dle předem nastavených standardů.
 - **Výstupem této činnosti budou:**

9 Z angl. „Configuration Management Data Base“.



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

1. Školící podklady vycházející z realizací a metodiky vytvořených v rámci projektu ve formátu Presentace.
2. Provedený kurz, osvědčený prezenční listinou, potvrzením o absolvování kurzu pro každého účastníka kurzu.
2. Kurz základů TOGAF a ArchiMate určené především pro informatiky úřadu
 - v rozsahu pro 4 zaměstnance, 2 dny x 3,5 hodin čistého času (dva půldny),
 - kurz bude zakončen formálním písemným prověřením znalostí všech účastníků kurzu, které ukáže, že účastníci získali kvalifikaci dle předem nastavených standardů.
 - **Výstupem této činnosti budou:**
 1. Školící podklady vycházející z realizací a metodiky vytvořených v rámci projektu ve formátu Presentace.
 2. Provedený kurz, osvědčený prezenční listinou, potvrzením o absolvování kurzu pro každého účastníka kurzu.

4. Závěrečný (akceptační) workshop k zavádění prvků procesního, servisního a architektonického řízení městského úřadu

- Shrnutí průběhu realizace projektu, seznámení s výstupy, doporučení dalších kroků atd.
- Předání plnění pracovních proudů A) a C) veřejné zakázky.
- Workshop určený pro vedení města a zainteresované zaměstnance zadavatele v rámci pracovního proudu A) a pracovního proudu C) veřejné zakázky.
- Časová dotace v délce 3 hodin.

Činnosti a výstupy:

a) Příprava, organizace a provedení závěrečného workshopu

- Půjde o workshop určený pro vedení města a zainteresované zaměstnance zadavatele v rámci pracovního proudu A) a pracovního proudu C) veřejné zakázky.

Výstupem této činnosti budou

- Podklady pro vystoupení a diskusi ve formátu Presentace, uplatněné při jednání.
- Audio/video záznam z jednání, podle rozhodnutí zadavatele (v případě, že bude rozhodnuto o zhotovení záznamu, pořídí jej sám zadavatel pomocí vlastní infrastruktury a na vlastní náklady).

Technická specifikace služeb a úkonů pro pracovní proud veřejné zakázky B) Optimalizace skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů

Předmětem plnění je optimalizace skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů městského úřadu, jejichž pozice je v individuálním modelu byznys funkcí, procesů a služeb



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

městského úřadu pro potřeby technické specifikace předmětné veřejné zakázky vnímána následovně:

Procesní oblast	Procesní kategorie	Procesní skupina	Proces
Řídící a strategické procesy			
	Plánování a řízení rozvoje a změn schopností města		
		Řízení portfolií, programů a projektů	
			Řízení očekávání a přínosů, motivací
			Řízení portfolií projektů
			Řízení programů
			Řízení projektů

Vzhledem k tomu, že dodavatel má v rámci pracovního proudu A) veřejné zakázky navrhnout ucelený systém identifikace, označování, a hlavně správy všech procesů a jim na roveň postavených funkcí, je pravděpodobné, že dodavatelem navržená struktura procesů bude jiná. Městský úřad dosud nemá žádné procesy a funkce systematicky identifikovány a popsány.

Cílem realizace tohoto dílčího plnění je prostřednictvím optimalizace skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů optimalizovat provádění, výkonnost, výstupy a dopady vybraných procesů v organizaci zadavatele, zvýšit kvalitu a efektivitu jejich fungování a snížit administrativní zátěž.

Cílem je současně prostřednictvím zvyšování znalostí a dovedností zaměstnanců v oblastech rozvoje předmětných procesů profesionalizovat organizaci zadavatele.

Cílem realizace plnění je navázat na přehledové schopnosti procesní dekompozice, katalogu služeb a architektury městského úřadu z proudu A) a na příkladu uvedené skupiny řídicích procesů navrhnout a nastavit systém procesního řízení v městském úřadě.

1. Vyhotovení Plánu pro implementaci změny

- Změnou je pro potřeby realizace předmětného plnění myšlena optimalizace skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů.
- V této činnosti jde výhradně o sestavení plánu řízení předmětné změny ve smyslu Change managementu. Smyslem je naplánovat jednotlivé kroky změny, jejich posloupnost a provázanost, a tak vytvořit vhodné prostředí pro změnu, zmocnit organizaci ke změně a implementovat a usadit změnu v organizaci zadavatele, a to tedy nad rámec společných podmínek a nastavení vyplývajících z Prováděcího projektu.
- Zatímco „Prováděcí projekt“ zajišťuje říditelnost a úspěšnost aktivit všech pracovních proudů A), B) a C) veřejné zakázky jako celku, tak Plán pro implementaci změny se zaměřuje detailněji pouze na řízení změny spočívající v realizaci plnění pracovního proudu B) veřejné zakázky.



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

Činnosti a výstupy:

a) Vyhotovení Plánu pro implementaci změny

- Pro proces identifikovaný k provedení detailní analýzy, návrhu optimalizace, implementace a vyhodnocení změny bude průběžně vytvářen dokument, shrnující a interpretující jednotlivé dílčí výstupy. Vzhledem k jeho podstatnému účelu pro naplánování implementace optimalizované skupiny dílčích řídicích procesů se bude dokument nazývat Plán pro implementaci změny.
- Plán bude v této první přípravné činnosti založen s následujícím obsahem a v dalších činnostech a etapách bude doplňován a aktualizován:

I. Vytvoření stavu naléhavosti za účelem deklarovat nevyhnutelnost změny

- Vyvolání vědomí naléhavosti a nevyhnutelnosti změny s cílem motivovat zaměstnance zadavatele k akceptaci zavádění změny — prozkoumání trhu a konkurenčního prostředí — identifikace kritických míst, potenciálních krizí nebo zásadních příležitostí.

II. Sestavení vůdčího týmu změny

- Sestavení dostatečně silného týmu schopného prosadit a realizovat změny.

III. Definování společné vize a strategie změny

- Vytvoření vize, která pomůže řídit proces změny — sestavení strategií na dosažení této vize.

IV. Navržení komunikační strategie změny

- aktualizace analýzy stakeholderů zpracované zadavatelem,
- vytvoření plánu spolupráce a komunikace změny.
- vypracování plánu na zmírnění rizik dopadu změny – nastavení postupů pro snížení pravděpodobnosti výskytu problémů, případně pro minimalizaci jejich dopadů na cíle zavedení změny v organizaci zadavatele.

V. Vytvoření podmínek pro realizaci změny

- vytvoření podmínek pro realizaci změny, odstranění překážek, které mohou bránit realizaci změny, zplnomocnění zaměstnanců zadavatele k realizaci změny.

VI. Vytvoření operačních cílů

- definování rychlých zisků, tzv. operačních cílů, které se zavedením změny dají dosáhnout/splnit v kratším časovém intervalu a umožní udržet morálku na úrovni potřebné pro pokračování v zavádění jednotlivých částí změny, a dokonce ji ještě zvyšovat. Zisky musí být viditelné, jednoznačné a jasně propojené se zavedením změny.

VII. Korekce a rozšíření změny

- využití výsledků a podpora dalších změn. Návrh budoucích navazujících úkolů/transformačních projektů mimo rozsah plnění předmětné veřejné zakázky s cílem neustále zlepšovat a ožивovat procesy, udržovat pocit naléhavosti.

VIII. Přeměna organizační kultury

- zpracování postupu pro zakotvení nových norem a hodnot souvisejících se změnou do dosavadní organizační kultury zadavatele. Náhrada



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

nekompatibilních hodnot a norem novými pravidly organizačního chování.

- Definování toho, co musí být, a to i do budoucna po ukončení realizace této veřejné zakázky, zajištěno, aby se systém řízení portfolií, programů a projektů stal součástí „kultury organizace zadavatele“.

IX. Shrnutí postupu, plánovaných výstupů vč. harmonogramu prací.

Výstupem této činnosti bude

- Plán pro implementaci změny (osnova dle bodů I. – IX., soubor ve formátu Text, s případnou přílohou pro harmonogram ve formátu Tabulka).

2. Analýza skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů

Činnosti a výstupy:

a) Analýza stávajícího stavu skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů

- Zpracování procesní analýzy v souladu s postupy a principy pracovního proudu A), včetně identifikace a klasifikace stávajících procesů a funkcí městského úřadu z celkové dekompozice, které jsou ve vztahu k řízení portfolií, programů a projektů.
- Doplnění výstupů z předchozího bodu o informace o účastnících (aktérech) procesů, jejich rolích, zodpovědnostech a způsobech komunikace využívaných jednotlivými odbory/odděleními městského úřadu.
- Zpracování primární analýzy dosavadních řešení řízení, současného stavu činností a zodpovědností jednotlivých útvarů městského úřadu, stavu interních předpisů a dokumentů vč. jejich dodržování, účastníků (aktérů) a jejich rolí ve vztahu k předmětné skupině procesů s cílem identifikovat, detailně popsat a zhodnotit současný stav předmětných procesů a funkcí.
- Stanovení analytických metod a volba případných výzkumných nástrojů je úkolem dodavatele. Zadavatel nedisponuje znalostmi, co je třeba v této analytické části učinit pro dosažení výsledného žádoucího optimalizovaného stavu skupiny předmětných procesů.
- Identifikované a popsané procesy budou zhodnoceny z hlediska základních principů projektového řízení dle metodiky PRINCE2, či obdobných metodik a standardů a mezinárodně uznávané praxe v daném oboru.
- Výstupy budou využity pro zpracování procesní analýzy stávajícího (As-Is) stavu vybraných procesů městského úřadu, a to včetně:
 - Provedení interview/workshopů se zaměstnanci zadavatele odpovědnými za jednotlivé činnosti a funkce Řízení změn, odhadem do 15 zaměstnanců, s cílem zmapovat stávající stav a rozsah vybraných procesů prováděných zaměstnanci zadavatele. Pro takové rozhovory zadavatel předpokládá dvoukolový průběh. Nejprve úvodní společné představení zaměstnanců dodavatele pro skupiny respondentů, spojené s rychlým úvodem do problematiky, které se uskuteční osobně v prostředí zadavatele. Následně pracovní kontakty, zejména analytické rozhovory a ověření správnosti získaných informací, které již mohou



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

proběhnout převážně elektronicky a prostředky distanční komunikace (on-line).

- Přezkum existujících interních předpisů a dokumentů zadavatele pro vybrané procesy vč. jejich zhodnocení.
- Přezkum organizační a kompetenční struktury zadavatele spojené s vybranými procesy vč. jejich zhodnocení.
- Zpracování systematického přehledu dosavadních poznatků za účelem využít již existující a ověřené vědění.
- Identifikace klíčových trendů, mechanismů, driverů, ... v předmětné oblasti.
- Provedení diagnostiky problémů stávajícího stavu řízení portfolií, programů a projektů, identifikace dobrých i špatných aspektů, slabých a silných stránek, definování příležitostí pro zdokonalení.
- Zhodnocení všech zjištěných aspektů – posouzení způsobilosti organizace zadavatele efektivně řídit portfolia, programy, projekty – komplexní pohled na stav řízení předmětných procesů a kulturu v organizaci zadavatele, zejména:
 - Jak organizace řídí jednotlivé projekty / programy / portfolia,
 - Jaké organizace vytváří prostředí, respektive poskytuje zdroje pro realizaci svých projektově-orientovaných aktivit.

Výstupem této činnosti bude:

- Detailní rozpracování popisu a modelu stávajícího stavu (pokud bude nalezen) pro každý z vybraných procesů (samostatný výstup). Výstupy budou zpracovány ve formě vývojového diagramu (jazyk BPMN) pro popis stávajícího (i optimalizovaného) stavu, popisné tabulky pro každou činnost a slovní interpretace modelu.
- Závěrečná zpráva z provedené analýzy, tj. analytická zpráva, která bude shrnovat a interpretovat (vysvětlovat) všechna zjištění a závěry. Soubor ve formátu Text, s případnou přílohou ve formátu Tabulka, stručná manažerská Prezentace.
- Aktualizovaný (doplněný) Plán pro implementaci změny, je-li relevantní. Zejména pokud mají závěry z provedené analytické části dopad na navrhovaný postup, plánované výstupy vč. harmonogramu prací.

3. Návrh cílového optimalizovaného stavu skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů

Činnosti a výstupy:

- a) **Návrh řešení pro dosažení optimalizace skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů**
 - Navržení variant řešení optimalizace vybraných procesů, a to i ve vztahu k souvisejícím (zejména strategickým) procesům, vytvoření akčního plánu (roadmapy) realizace jednotlivých opatření pro jednotlivé varianty.
 - Zhodnocení a výběr žádoucí varianty řešení, její detailní rozpracování (definování charakteristik, které by optimalizované procesy měly mít vč. odstranění duplicit a kolizí a redesign procesů).



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

- Navrhované řešení bude vycházet ze základních principů projektového řízení dle metodiky PRINCE2, či obdobných metodik a standardů a mezinárodně uznávané praxe v daném oboru.
 - Popis základních rysů optimalizovaných vybraných procesů,
 - Popis cílového stavu po zavedení optimalizovaných vybraných procesů do praxe městského úřadu.
- b) Návrh postupu implementace optimalizované skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů**
- Návrh konkrétních opatření pro zavádění optimalizované skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů do praxe městského úřadu včetně plánu jejich implementace, který bude podkladem pro další kroky.
 - Návrh metodiky pro řízení portfolií, programů a projektů
 - Definování jednotných a standardizovaných postupů a procesů pro řízení portfolií, programů a projektů, které budou závazné pro všechny zaměstnance a útvary městského úřadu.
 - Metodika bude vycházet z principů řízení projektů podle metodiky PRINCE2, či obdobných metodik a standardů a mezinárodně uznávané praxe v daném oboru.
 - Návrh změn interní dokumentace (směrnic) s dopadem do organizačního řádu městského úřadu potřebných pro zavedení optimalizovaných vybraných procesů do praxe městského úřadu.
 - Návrh a doporučení SW řešení pro řízení portfolií, programů a projektů v návaznosti na metodiku a směrnice z předchozího bodu plnění.
- c) Návrh modelu cílové (To-Be) podoby skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů**
- Zpracování návrhu modelu cílové podoby skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů v souladu s postupy a principy pracovního proudu A).

Výstupy pro činnosti a) až c) budou:

- Vytvoření popisu optimalizovaného cílového (To-Be) stavu procesu jazykem BPMN a popisných tabulek pro každou činnost.
- Závěrečná zpráva z provedených činností, která bude shrnovat a interpretovat (vysvětlovat) všechna zjištění a závěry. Soubor ve formátu Text, s případnou přílohou ve formátu Tabulka, stručná manažerská Presentace. Zpráva bude zahrnovat zejména:
 - vyobrazení výsledku modelování návrhu To-Be stavu a interpretaci těchto modelů,
 - zjištění a závěry navrhované optimalizace a samotné implementace,
 - návrh konkrétních opatření pro zavádění optimalizované skupiny procesů do praxe městského úřadu včetně plánu jejich implementace,
 - návrh a doporučení SW řešení pro řízení portfolií, programů a projektů v návaznosti na metodiku a směrnice z předchozího bodu plnění,
 - návrh změn/aktualizace směrnic a interních aktů řízení pro zavedení optimalizovaných vybraných procesů do praxe městského úřadu.



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

- Aktualizovaný (doplňný) Plán pro implementaci změny, je-li relevantní. Zejména pokud mají závěry z provedené návrhové části dopad na navrhovaný postup, plánované výstupy vč. harmonogramu prací.
- Metodika pro řízení portfolií, programů a projektů. Samostatný dokument ve formátu TEXT.

4. Zvýšení kvalifikace zaměstnanců organizace zadavatele ve vztahu k optimalizaci skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů

Činnosti a výstupy

a) Projektové řízení pro pokročilé

- v rozsahu pro 17 zaměstnanců, 3 dny x 8 hod, tj. celkem 21 hodin čistého času školení,
- všichni účastníci kurzu absolvovali kurz Projektové řízení dle metodiky PRINCE2 – základní v rozsahu 21 hodin čistého času školení,
- obsahová náplň kurzu: nácvik praktické aplikace Metodiky pro řízení portfolií, programů a projektů vytvořené v rámci předmětu plnění.
- Pilotní ověření Metodiky pro řízení portfolií, programů a projektů na reálném vybraném projektu: zpracování základní dokumentace projektu, nácvik nastavení projektu, život projektu – vyzkoušení si praktických scénářů z reálných situací, kdy nejde vše podle plánu, nácvik řešení problémů atp.
- kurz bude zakončen formálním písemným prověřením znalostí všech účastníků kurzu, které ukáže, že účastníci získali kvalifikaci dle předem nastavených standardů,

Výstupem této činnosti budou:

- Školící podklady vycházející z realizací a metodiky vytvořených v rámci projektu ve formátu Presentace.
- Provedený kurz, osvědčený prezenční listinou, potvrzení o absolvování kurzu pro každého účastníka kurzu.

5. Závěrečný (akceptační) workshop k optimalizaci skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů

- Shrnutí průběhu realizace pracovního proudu B) veřejné zakázky, seznámení s výstupy, doporučení dalších kroků atd.
- Předání plnění za pracovní proud B) veřejné zakázky.
- Workshop určený pro vedení města a zainteresované zaměstnance zadavatele v rámci pracovního proudu B) veřejné zakázky.
- Časová dotace 3 hodiny.

Činnosti a výstupy:

a) Příprava, organizace a provedení závěrečného workshopu

- Půjde o workshop určený pro vedení města a zainteresované zaměstnance zadavatele v rámci pracovního proudu B) veřejné zakázky.



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

Výstupem této činnosti budou

- Podklady pro vystoupení a diskusi ve formátu Presentace, uplatněné při jednání.
- Audio/video záznam z jednání, podle rozhodnutí zadavatele (v případě, že bude rozhodnuto o zhotovení záznamu, pořídí jej sám zadavatel pomocí vlastní infrastruktury a na vlastní náklady).

Technická specifikace služeb a úkonů pro pracovní proud veřejné zakázky C) Optimalizace dvou vybraných hlavních procesů

Předmětem plnění je optimalizace dvou hlavních procesů výkonu veřejné správy městského úřadu (v samostatné nebo přenesené působnosti), vybraných na základě procesní dekompozice celého městského úřadu a sestavování Katalogu služeb v pracovním proudu A) veřejné zakázky.

Cílem realizace tohoto dílčího plnění je prostřednictvím optimalizace řízení dvou vybraných hlavních procesů optimalizovat provádění, výkonnost, výstupy a dopady vybraných dvou procesů v organizaci zadavatele, zvýšit kvalitu a efektivitu jejich fungování a snížit administrativní zátěž.

Cílem je současně prostřednictvím zvyšování znalostí a dovedností zaměstnanců v oblastech rozvoje předmětných procesů profesionalizovat organizaci zadavatele.

Cílem realizace plnění je navázat na přehledové schopnosti procesní dekompozice, katalogu služeb a architektury městského úřadu z proudu A) a na příkladu výše uvedených dvou vybraných procesů navrhnout, nastavit a pilotně ověřit systém procesního řízení v městském úřadu.

Pro plnění v pracovním proudu C) může dodavatel použít vlastní metodiku, která ho dovede až k reálné implementaci a vyhodnocení výsledků provedených optimalizačních změn, pokud přitom projde plněními 1 a 2, nebo může přiměřenou měrou využít detailní specifikace činností a výstupů těchto plnění v pracovním proudu B).

1. Analýza dvou vybraných hlavních procesů

- Všechny analytické a návrhové práce se budou realizovat vždy samostatně pro každý jednotlivý z procesů vybraných k optimalizaci.

Činnosti a výstupy:

a) Analýza stávajícího stavu dvou vybraných hlavních procesů

- Zpracování procesní analýzy v souladu s postupy a principy pracovního proudu A), včetně Identifikace a klasifikace procesů a funkcí městského úřadu z celkové dekompozice, které jsou ve vztahu k vybraným procesům.
- Doplnění výstupů z předchozího bodu o informace o účastnících (aktérech) procesů, jejich rolích, zodpovědnostech a způsobech komunikace využívaných jednotlivými útvary městského úřadu.
- Zpracování primární analýzy dosavadních řešení, současného stavu činností a zodpovědností jednotlivých útvarů městského úřadu, stavu interních předpisů a dokumentů vč. jejich dodržování, účastníků (aktérů) a jejich rolí ve vztahu k předmětné skupině procesů s cílem identifikovat, detailně popsat a zhodnotit současný stav předmětných procesů.
- Stanovení analytických metod a volba případných výzkumných nástrojů je úkolem dodavatele. Zadavatel nedisponuje znalostmi, co je třeba v této analytické části



Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

učinit pro dosažení výsledného žádoucího optimalizovaného stavu předmětných procesů.

Výstupem této činnosti bude:

- Detailní rozpracování popisu a modelu stávajícího stavu (pokud bude nalezen) pro každý z vybraných procesů (samostatný výstup).
 - Výstupy budou zpracovány ve formě vývojového diagramu (jazyk BPMN) pro popis stávajícího i optimalizovaného stavu, popisné tabulky pro každou činnost a slovní interpretace modelu.
- Závěrečná zpráva z provedené analýzy, tj. analytická zpráva, která bude shrnovat a interpretovat (vysvětlovat) všechna zjištění a závěry. Soubor ve formátu Text, s případnou přílohou ve formátu Tabulka, stručná manažerská Prezentace.
- Případná aktualizace údajů uvedených v Prováděcím projektu, je-li relevantní. Zejména pokud mají závěry z provedené analýzy dopad na aktualizaci postupu, plánovaných výstupů vč. harmonogramu prací.

2. Návrh cílového optimalizovaného stavu dvou vybraných hlavních procesů

Činnosti a výstupy:

a) Návrh řešení pro dosažení optimalizace vybraných procesů

- Navržení variant řešení optimalizace vybraných procesů vč. souvisejících procesů, vytvoření akčního plánu (roadmapy) realizace jednotlivých opatření pro jednotlivé varianty.
- Zhodnocení a výběr žádoucí varianty řešení, její detailní rozpracování (definování charakteristik, které by optimalizované procesy měly mít vč. odstranění duplicit a kolizí a redesign procesů).
- Popis základních rysů optimalizovaných procesů, procesy musí být popsány s jejich rozpadem na dílčí aktivity, odpovědnosti, včetně nastavení monitorovaných/měřitelných ukazatelů.
- Popis cílového stavu po provedení optimalizace vybraných procesů.

b) Návrh postupu implementace optimalizovaných vybraných procesů

- Návrh konkrétních opatření pro zavedení optimalizovaných procesů do praxe městského úřadu včetně plánu jejich implementace, který bude podkladem pro další kroky.
- Návrh změn interní dokumentace (směrnic) a interních aktů řízení s dopadem do organizačního řádu městského úřadu potřebných pro zavedení optimalizovaných procesů do praxe městského úřadu.

c) Návrh modelu cílové (To-Be) podoby vybraných procesů na městském úřadě

- Zpracování návrhu modelu cílové podoby procesů v souladu s postupy a principy pracovního proudu A).

Výstupy pro činnosti a) až c) budou:

- Vytvoření popisu optimalizovaného cílového (To-Be) stavu dvou vybraných procesů jazykem BPMN a popisných tabulek pro každou činnost.
- Závěrečná zpráva z provedených činností, která bude shrnovat a interpretovat (vysvětlovat) všechna zjištění a závěry. Soubor ve formátu Text, s případnou přílohou



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Příloha č. 1 – Technická specifikace služeb a úkonů

ve formátu Tabulka, stručná manažerská Presentace. Mimo jiné bude zahrnovat i vyhodnocení klíčových ukazatelů procesů, včetně vyhodnocení a nastavení opatření.

- Případná aktualizace údajů uvedených v Prováděcím projektu, je-li relevantní. Zejména pokud mají závěry z provedené návrhové části dopad na aktualizaci postupu, plánovaných výstupů vč. harmonogramu prací.

Přílohy:

- 1) Šablona pro přípravu podkladů pro katalog služeb VS (TABULKA)
- 2) Šablona pro přípravu detailních popisů služeb VS (TEXT)

Oddělení projektů eGovernmentu  PMA 3  Reg. č. projektu CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0004225

Příloha č.2: Šablona pro přípravu podkladů pro katalog služeb VS

Tato šablona slouží k přípravě podkladů pro katalog služeb VS.

Stručný návod na použití šablony:

- Pro správné fungování je nutné v Excelu pro tento soubor povolit použití maker („Povolit obsah“). Následně se aktivují číselníky (roletky) a lze vybírat více položek.
- Šablonu vyplňujte po přečtení metodiky ke katalogu služeb.
- Aktuální údaje o vaší agentdě můžete nalézt na: <https://rpp-ais.egon.gov.cz/gen/agentdy-detail/> (zde naleznete kód agentdy, činnosti agentdy a OVM, které mají přidělenou danou činnost – činnostní role).
- Ideálně by měl/a šablonu vyplňovat analytik/čka a/nebo metodik/čka pro danou agendu ve spolupráci s právníkem (věcní gestoři agentdy).
- Problematika digitalizace by měla být konzultována s příslušným pracovníkem na vašem úřadě. Minimálně by to měl být ředitel odboru a digitální zmocněnec vašeho úřadu.
- Sešity „info služby VS“ a „info úkony“ specifikují možné hodnoty pro jednotlivé atributy.
- Jednotlivé služby a úkony se vyplňují do sešitů „služby VS“ a „úkony“
- Pokud vám šablona (výběr z číselníků) přestane fungovat, je nutné si ji nakopírovat z posledního fungujícího řádku (označit řádek a za pravý dolní roh roztáhnout dolů). Pokud byl již řádek vyplněný, lze data smazat jejich označením (klávesa „Delete“).
- Kód služby v šabloně slouží pro přiřazování úkonů ke službě. V aplikaci AIS RPP Působností budou kódy služby i úkonu generovány automaticky.
- Do šablony si můžete přidávat vlastní sloupce. Přidávejte je ale vždy za poslední sloupec, aby nedošlo k narušení funkcionality šablony.

Upozornění: Šablona slouží pro přípravu podkladů. Finalizace údajů pro katalog služeb VS probíhá až v aplikaci AIS RPP Působnostní. Z toho důvodu není možné data ze šablony importovat přímo do aplikace.

V případě jakýkoli dotazů nás můžete kontaktovat na: ukonynazadost@mvcz.cz

název atributu	hodnoty atributu	příklad	možnosti
Agenda	kód zpracovávané agendy	A119	1 možnost (dle agendy)
Identifikace služby	kód služby	S01	pro každou službu zvláštní kód (pro účely přiřazení úkonů ke službám)
Název služby	volný text	zřízení datové schránky fyzické osoby na žádost Klient (fyzická osoba) si prostřednictvím této služby může zažádat o zřízení datové schránky	-
Popis služby	volný text	iniciovaná klientem	-
Typ služby	číselník: iniciovaná klientem, vykonávaná z moci úřední číselník: fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba	iniciovaná klientem	1 možnost
Subjekt využívající službu	osoba odkaz na ustanovení právního předpisu (např. 111/2009, § 5 odst. 1, písm. a)	fyzická osoba	1 nebo více
Právní předpisy	číselník činností agendy	300/2008, § 3	1 nebo více odkazů
Činnost (poskytovatelé)	číselník činností agendy	CR2510	1 nebo více
Orgán veřejné moci (OVM)	role (OVM) z činnosti číselník: státní správa, výkon státní správy v přenesené působnosti, samostatná působnost	00007064 (identifikátor) nebo MV (zkratka)	1 nebo více
Působnost	číselník (dle jednotlivých subjektů - povolené kombinace ze správního řádu)	státní správa	pro každý OVM 1 možnost
Místní příslušnost	číselník: SDG	Není	pro každý OVM 1 možnost
Relevantní pro	číselník: SDG	SDG	žádná nebo jedna možnost

název atributu	hodnoty atributu	příklad	možnosti
Vazba na službu	kód služby	S01	pro každou službu zvláštní kód (pro účely přiřazení úkonů ke službám)
Identifikace úkonu Název úkonu Popis úkonu Právní předpisy	kód úkonu volný text volný text odkaz na ustanovení právního předpisu	U01 podání žádosti klient podává žádost o zřízení datové schránky 300/2008, § 3	pro každý úkon v rámci služby zvláštní kód - - 1 nebo více odkazů
Vykonavatel úkonu Fáze úkonu Úkon je vhodný pro digitalizaci	číselník: vykonávaný klientem, vykonávaný OVM číselník: začáteční, prostřední, koncový číselník: ano/ne	klient začáteční ne, úkon je již digitalizován	1 možnost 1 nebo více 1 možnost; v př. ne: odůvodnění prázdné (daný kanál pro úkon neexistuje) nebo OVM poskytující úkon v daném kanále (může být i více OVM)
osobně	kód (zkratka OVM a/nebo kategorie OVM) poskytující úkon v daném kanále	MV	prázdné (daný kanál pro úkon neexistuje) nebo OVM poskytující úkon v daném kanále (může být i více OVM)
pošta	kód (zkratka OVM a/nebo kategorie OVM) poskytující úkon v daném kanále		prázdné (daný kanál pro úkon neexistuje) nebo OVM poskytující úkon v daném kanále (může být i více OVM)
datová schránka	kód (zkratka OVM a/nebo kategorie OVM) poskytující úkon v daném kanále v případě plánu digitalizace: plán: kód (zkratka OVM a/nebo kategorie OVM) poskytující úkon v daném kanále, plánované datum CzP v případě plánu digitalizace: plán: CzP, plánované datum	MV	prázdné (daný kanál pro úkon neexistuje a ani se neplánuje) nebo OVM poskytující úkon v daném kanále (může být i více OVM); v případě plánu uvozeno "plán:" prázdné (daný kanál pro úkon neexistuje a ani se neplánuje) nebo CzP; v případě plánu uvozeno "plán:"
Czech POINT		plán: CzP, 1.1.2023	
uznávaný elektronický podpis	kód (zkratka OVM a/nebo kategorie OVM) poskytující úkon v daném kanále v případě plánu digitalizace: plán: kód (zkratka OVM a/nebo kategorie OVM) poskytující úkon v daném kanále, plánované datum	KO343	prázdné (daný kanál pro úkon neexistuje a ani se neplánuje) nebo OVM poskytující úkon v daném kanále (může být i více OVM); v případě plánu uvozeno "plán:"
samoobslužný portál (AIS)	kód (zkratka OVM a/nebo kategorie OVM) poskytující úkon v daném kanále, požadovaná úroveň záruky v případě plánu digitalizace: plán: kód (zkratka OVM a/nebo kategorie OVM) poskytující úkon v daném kanále, plánované datum	MV, značná	prázdné (daný kanál pro úkon neexistuje a ani se neplánuje) nebo OVM poskytující úkon v daném kanále (může být i více OVM) a požadovaná úroveň záruky; v případě plánu uvozeno "plán:"
jiný způsob, pokud tak stanoví právní předpis	kód (zkratka OVM a/nebo kategorie OVM) poskytující úkon v daném kanále v případě plánu digitalizace: plán: kód (zkratka OVM a/nebo kategorie OVM) poskytující úkon v daném kanále, plánované datum	0007064	prázdné (daný kanál pro úkon neexistuje) nebo OVM poskytující úkon v daném kanále (může být i více OVM) prázdné (daný kanál pro úkon neexistuje) nebo OVM poskytující úkon v daném kanále (může být i více OVM)
ostatní formy dálkového přístupu	kód (zkratka OVM a/nebo kategorie OVM) poskytující úkon v daném kanále		prázdné (daný kanál pro úkon neexistuje) nebo OVM poskytující úkon v daném kanále (může být i více OVM)

Agenda	Identifikac	Název služby	Popis služby	Typ služby	Subjekt využívající slu	Právní předpisy	Činnost	Orgán veřejné mc	Působnost	Místní příslušnost	Relevantní pro
--------	-------------	--------------	--------------	------------	-------------------------	-----------------	---------	------------------	-----------	--------------------	----------------

Vazba na s Identifikac Název úkonu

Popis úkonu

Právní předpisy

Vykonavat Fáze úkoní Úkon je vñ osobně

pošta

datová sch Czech POII uznávaný i samoobslí jiný způsob ostatní formy dálkového přístupu

Šablona pro přípravu detailních popisů služeb VS

Tato šablona slouží k přípravě detailních popisů služeb VS. Atributy, které budete vyplňovat, jsou seřazeny tak, jak jsou řazeny v Metodice detailního popisu služby VS. Každý atribut je doplněn o informaci, zdali je či není položka povinná, doporučenou typografií a nápovědu, jak daný atribut vyplnit.

Jednotlivé atributy jsou doplněny o textová pole, kam doplníte text, o zaškrťovací políčka, pokud je nutný výběr z možností a také o výběr z přesného data, pokud máte uvést datum.

1. INTERNÍ POZNÁMKA

 Vyplnění nepovinné

Zde si můžete napsat krátkou poznámku, zprávu do budoucnosti, úkol, anotaci nebo vysvětlení. Nebude se nikam publikovat.

Zde můžete začít psát.

2. ÚČINNOST SLUŽBY: OD

 Vyplnění povinné

Uveďte datum začátku účinnosti záznamu.

Klikněte sem a vyberte datum

3. ÚČINNOST SLUŽBY: DO

 Povinné, pokud víte datum konce účinnosti

Uveďte datum konce účinnosti záznamu, pokud ho znáte.

Klikněte sem a vyberte datum



4. KONTAKT NA EDITORA

! Vyplnění povinné

Uveďte jméno osoby, která je odpovědná za správnost záznamu.

Zde můžete začít psát.

5. KONTAKT PRO UŽIVATELSKOU ZPĚTNOU VAZBU

! Vyplnění povinné

Vyplňte e-mail, na který chcete, aby vám chodila zpětná vazba od uživatelů PVS.

Zde můžete začít psát.

6. BĚŽNĚ POUŽÍVANÝ NÁZEV

! Vyplnění povinné

Uveďte jednoduchý, srozumitelný a snadno zapamatovatelný název, který pro službu používají klienti v běžném hovoru.

Zde můžete začít psát.



7. POPIS SLUŽBY

! Vyplnění povinné



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číslovaný a nečíslovaný seznam, odkaz.

Popište službu tak, aby si klient mohl představit, o jakou službu se jedná. Vysvětlete, co znamená název služby, pokud není dostatečně návodný.

Zde můžete začít psát.

8. TÝKÁ SE VÁS TO POKUD

! Vyplnění povinné



Typografie: Použijte nečíslovaný seznam. Dále můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení a odkaz.

Popište v bodech role, okolnosti a podmínky, které klienta opravňují nebo zavazují k čerpání služby.

Zde můžete začít psát.

9. VÝSTUP SLUŽBY

! Vyplnění povinné

Pojmenujte, jaký má služba VS výstup, co je jejím hlavním výsledkem. Výstup služby je zpravidla to, co klient vnímá jako benefit, nebo splnění zákonné povinnosti.

Zde můžete začít psát.

10. JAKÝ MÁ SLUŽBA BENEFIT

 Vyplnění povinné



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číselvaný a nečíselvaný seznam, tip, příklad, odkaz.

Vysvětlete klientovi, co je skutečně přínosem služby, a to i v té chvíli, kdy je služba jeho povinností.

Zde můžete začít psát.

11. JE VÝSLEDEK SLUŽBY VEDENÝ V ZKLADNÍCH REGISTRECH ČI AGENDOVÉM INFORMAČNÍM SYSTÉMU?

 Vyplnění povinné

Zaškrtněte odpověď ANO; NE; NELZE URČIT.

ANO

NE

NELZE URČIT

12. KDY SLUŽBU ŘEŠIT

 Vyplnění povinné



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číselvaný a nečíselvaný seznam, tip, příklad, odkaz, tabulku.

Uveďte, v jaký časový okamžik klient může nebo musí začít čerpat službu.

Zde můžete začít psát.



13. ZPŮSOB VYŘÍZENÍ

! Vyplnění povinné

Vyberte, zda lze službu řešit elektronicky; osobně nebo poštou. Pokud jsou možné oba způsoby, zaškrtněte obě možnosti.

Elektronicky

Osobně nebo poštou

14. CO POTŘEBUJETE, POKUD SLUŽBU ŘEŠÍTE ELEKTRONICKY

! Vyplnění povinné, pokud lze elektronicky



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číslovaný a nečíslovaný seznam, tip, příklad, odkaz, tabulku.

Vypište, co musí klient doložit, když chce službu čerpat elektronicky.

Zde můžete začít psát.

15. KDE A JAK SLUŽBU ŘEŠIT ELEKTRONICKY

! Vyplnění povinné, pokud lze elektronicky



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číslovaný a nečíslovaný seznam, tip, příklad, odkaz, tabulku.

Popište, na jakém úřadě (OVM) může klient službu čerpat a jak celý proces probíhá při elektronickém vyřízení.

Zde můžete začít psát.



16. TLAČÍTKO S PŘESMĚROVÁNÍM NA TRANSAKČNÍ PORTÁL

★ Pokud lze elektronicky, můžete vyplnit (nepovinné)



<https://eportal.cssz.cz/web/portal/zobraz-dobu-pojisteni>
ePortál ČSSZ

Uveďte název transakčního portálu (v 1. pádě), přes který lze službu elektronicky vyřídit. Uveďte konkrétní URL adresu odkazu na konkrétní službu.

Zde uveďte URL adresu odkazu.

Zde uveďte název transakčního portálu.

17. TLAČÍTKO S PŘESMĚROVÁNÍM NA PŘIHLÁŠENÍ DO DATOVÉ SCHRÁNKY

★ Pokud lze elektronicky, můžete vyplnit (nepovinné)

Zaškrtněte, pokud lze službu řešit elektronicky přes datovou schránku.

Lze vyřídit datovou schránkou

18. KOLIK BUDETE PLATIT PŘI ELEKTRONICKÉM VYŘÍZENÍ

! Povinné, pokud lze elektronicky a zároveň pokud je služba zpoplatněna



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číslovaný a nečíslovaný seznam, tip, příklad, odkaz, tabulku, kalkulačku.

Uveďte informace o výši poplatku při elektronickém vyřízení.

Zde můžete začít psát.



19. CO POTŘEBUJETE, POKUD SLUŽBU ŘEŠÍTE OSOBNĚ NEBO POŠTOU

! Vyplnění povinné, pokud lze osobně nebo poštou



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číslovaný a nečíslovaný seznam, tip, příklad, odkaz, tabulku.

Vypište, co musí klient doložit, když chce službu čerpat osobně nebo poštou.

Zde můžete začít psát.

20. KDE A JAK SLUŽBU ŘEŠIT OSOBNĚ, KAM DOKUMENTY ZASÍLAT POŠTOU

! Vyplnění povinné, pokud lze osobně nebo poštou



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číslovaný a nečíslovaný seznam, tip, příklad, odkaz, tabulku.

Popište, na jakém úřadě (OVM) může klient službu čerpat a jak celý proces probíhá při osobním vyřízení nebo při podání poštou.

Zde můžete začít psát.



21. KOLIK BUDETE PLATIT PŘI OSOBNÍM VYŘÍZENÍ NEBO PŘI PODÁNÍ POŠTOU

! Povinné, pokud lze osobně nebo poštou a zároveň pokud je služba zpoplatněna



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číselný a nečíselný seznam, tip, příklad, odkaz, tabulku, kalkulačku.

Uveďte informace o výši poplatku při osobním vyřízení nebo při podání poštou.

Zde můžete začít psát.

22. KOLIK A JAK BUDETE DOSTÁVAT

! Povinné, pokud je služba dávka



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číselný a nečíselný seznam, tip, příklad, odkaz, tabulku, kalkulačku.

Uveďte informace o dávce a okolnosti výplaty dávky.

Zde můžete začít psát.

23. MOŽNOSTI ODVOLÁNÍ

★ Vyplnění nepovinné



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číselný a nečíselný seznam, tip, příklad, odkaz, tabulku, kalkulačku. Text můžete strukturovat do kroků.

Uveďte, jaké má klient opravné prostředky, pokud není spokojený s výstupem služby nebo mu výstup služby nebyl doručen (protože např. nesplnil podmínky)

Zde můžete začít psát.



24. SANKCE

★ Vyplnění nepovinné



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číslovaný a nečíslovaný seznam, tip, příklad, odkaz, tabulku. Text můžete strukturovat do kroků.

Uveďte, jaké hrozí klientovi sankce za nedodržení pravidel, ale nekopírujte zákon. Typicky se jedná o přestupky.

Zde můžete začít psát.

25. ČASTÉ DOTAZY

★ Vyplnění nepovinné



Typografie: U otázky je písmo přednastaveno, ale u odpovědi můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číslovaný a nečíslovaný seznam, odkaz.

Napište otázku a k ní příslušnou odpověď. (Lze uvést i více otázek a odpovědí).

Napište otázku.

Napište příslušnou odpověď.

26. KLÍČOVÁ SLOVA

★ Vyplnění nepovinné

Uveďte charakteristická klíčová slova.

Zde můžete začít psát.

27. JEDNACÍ JAZYK

! Povinné u služeb relevantních pro SDG



Typografie: Můžete použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, číslovaný a nečíslovaný seznam, tip, příklad, odkaz, tabulku.

Popište, v jakém jazyce je možné učinit podání a další kroky služby.

Zde můžete začít psát.

28. DATUM KONTROLY

! Povinné u služeb relevantních pro SDG

Uveďte datum poslední kontroly.

Klikněte sem a vyberte datum



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 2
Cenová kalkulace

Název veřejné zakázky: Efektivní Městský úřad v Českém Krumlově
Zadavatel: Město Český Krumlov, IČ: 00245836

Název účastníka: Ernst & Young, s.r.o.
IČ účastníka: 26705338

Pracovní proud	Poř. č.	Kapitoly dílčího plnění veřejné zakázky	Cena bez DPH (v Kč)	DPH (v Kč)	Cena vč. DPH (v Kč)
Společné	1	Vyhotovení Prováděcího projektu (detailního plánu plnění předmětu veřejné zakázky)	58000	12180	70180
	2	Úvodní workshop pro vedení města a odpovědné zaměstnance, tzv. Kick-Off projektu	23200	4872	28072
	3	Závěrečný workshop pro vedení města a odpovědné zaměstnance - slavnostní zakončení projektu	23200	4872	28072
Pracovní proud A)	1	Procesní modelování – zpracování procesní analýzy a návrhy opatření pro zavedení systému procesního řízení	1426800	299628	1726428
		a) Zpracování procesní analýzy a procesní dekompozice úřadu			
		b) Výběr dvou hlavní procesů určených k optimalizaci			
		c) Návrh metodiky pro tvorbu a údržbu procesních map a modelů			
		d) Návrh a doporučení SW řešení pro správu procesů			
		f) Doporučení a návrhy dalších opatření			
		e) Vzdělávání zaměstnanců - kurz pro praktickou práci s procesní mapou, procesními a funkčními kartami	58000	12180	70180



Pracovní proud B)	2	Vytvoření katalogu služeb městského úřadu	290000	60900	350900
		a)	Analýza služeb poskytovaných městským úřadem		
		b)	Vytvoření šablony pro popis služeb		
		c)	Naplnění katalogu služeb		
		d)	Doporučení a návrh SW řešení pro správu katalogu služeb		
		e)	Návrh metodiky a organizačních opatření pro vedení katalogu služeb a trvalé zlepšování služeb		
	3	Modelování Enterprise Architektury (EA) městského úřadu	522000		
		a)	Modelování AS-IS stavu		
		b)	Modelování TO-BE stavu		
		c)	Návrh metodiky pro správu a aktualizaci EA		
		d)	Doporučení SW řešení		
	e)	Vzdělávání zaměstnanců 1. Kurz základní představení problematiky EA pro dotčené zaměstnance 2. Kurz základů TOGAF a ArchiMate určené především pro informatiky úřadu	92800		
	4	Závěrečný (akceptační) workshop k zavádění prvků procesního, servisního a architektonického řízení úřadu	23200	4872	28072
1	Vyhotovení Plánu pro implementaci změny	116000	24360	140360	
	Analýza skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů	139200	29232	168432	
	Návrh cílového optimalizovaného stavu skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů	92800	19488	112288	
	a)	Návrh řešení pro dosažení optimalizace skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů			
b)	Návrh postupu implementace optimalizované skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů				



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

		c)	Návrh modelu cílové (To-Be) podoby skupiny dílčích řídicích procesů Řízení portfolií, programů a projektů				
	4	Zvýšení kvalifikace zaměstnanců organizace zadavatele					
		a)	Vzdělávání zaměstnanců - Projektové řízení pro pokročilé	116000	24360	140360	
	5	Závěrečný (akceptační) workshop k optimalizaci procesů skupiny Řízení portfolií, programů a projektů		23200	4872	28072	
Pracovní proud C)	1	Analýza dvou vybraných hlavních procesů		58000	12180	70180	
	2	Návrh cílového optimalizovaného stavu vybraných procesů		58000	12180	70180	
		a)	Návrh řešení pro dosažení optimalizace vybraných procesů				
		b)	Návrh postupu implementace optimalizovaných vybraných procesů				
		c)	Návrh modelu cílové (To-Be) podoby vybraných procesů na městském úřadě				
Cena celkem				3120400	655284	3775684	



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 3

Seznam poddodavatelů

Zhotovitel nemá v úmyslu využít poddodavatele.

Poddodavatel/obchodní firma/název/jméno a příjmení	Sídlo/místo podnikání/místo trvalého pobytu	IČO	Specifikace poddodávky nebo materiálu (název, typ, poddodavatel)
/	/	/	/